



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2018 – SMS

**Processo Administrativo nº 6910/17
Secretaria Municipal de Saúde**

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim comunica que fará realizar Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666 /93 e suas alterações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **19/03/2018, às 09h30min.** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim, localizada à Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, 4º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

Regime de Execução: Indireta, Menor Preço Global.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1- DO OBJETO:

Contratação de empresa para execução dos seguintes serviços: limpeza predial, varrição, conservação, higienização, recepcionista e manutenção de todas as estruturas físicas, inclusive nas áreas externas, nas Unidades de Saúde do Município de Bom Jardim.

2- DO PRAZO, REQUISITOS PARA EXECUÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - ÁREA GEOGRÁFICA DO PROJETO:

- 2.1.1 – Academia de Saúde;
- 2.1.2 - Almoxarifado da SMS – CIS;
- 2.1.3 - CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);
- 2.1.4 - Centro de Especialidades Odontológicas;
- 2.1.5 - Central de Marcação de Exames;
- 2.1.6 - Centro de Saúde José Alberto Erthal;
- 2.1.7 - Centro de Reabilitação Samuel Souza (Fisioterapia) - CIS;
- 2.1.8 - Centro de Reabilitação Psicossocial – (CREAPS) – CIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- 2.1.9 - Clínica da Família Álvaro Daniel Nunes Guimarães;
- 2.1.10 - Farmácia Municipal – CIS;
- 2.1.11 - PSF Alto de São José;
- 2.1.12 - PSF Banquete;
- 2.1.13 - PSF Barra Alegre;
- 2.1.14 - PSF Jardim Boa Esperança;
- 2.1.15 - PSF São José;
- 2.1.16 - PSF Veloso;
- 2.1.17 - Sub Posto de Santo Antonio;
- 2.1.18 - O 3º (terceiro) andar do prédio sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, onde funciona a Secretaria Municipal de Saúde.

2.2 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- 2.2.1 - Limpeza predial;
- 2.2.2 - Varrição;
- 2.2.3 - Conservação;
- 2.2.4 - Higienização;
- 2.2.5 – Recepcionista;
- 2.2.6 - Manutenção de todas as estruturas físicas, inclusive nas áreas externas.

São previstas atividades passíveis de serem atribuídas às diversas categorias profissionais, de acordo com a sua área e especialidade no assessoramento operacional.

2.3 – DA QUANTIDADE DE RECEPCIONISTA:

2.3.1 – Considerando a ausência do serviço de recepcionista na Tabela EMOP, faz-se necessária a demonstração do quantitativo a ser licitado, qual seja:

- 21 (vinte e um) recepcionistas, um para cada Unidade de Saúde, sendo que a Clínica da Família deverá ter 03 (três) recepcionistas e o Posto de Saúde José Alberto Erthal 02 (dois) recepcionistas;
- Carga horária de 8 horas por dia, perfazendo 40 horas semanais.

2.4 - DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES:

2.4.1 - Serviços de limpeza predial nas unidades de Saúde.

2.4.2 - ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

O pessoal envolvido na prestação de serviços de limpeza é responsável por cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Termo. Suas atividades são:

- A - Proceder à limpeza completa das unidades e áreas afins, banheiros e áreas comuns;
- B - Proceder à limpeza completa dos pátios cimentados, pavimentados ou não pavimentados;
- C - Recolher lixo e entulho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- D - Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo na recepção da própria Unidade de Saúde;
- E - Conservar os móveis e ornamentações, lavar e encerar áreas solicitadas;
- F - Limpar paredes, janelas, vidraças e cortinas com a área total de 200,90m²;
- G - Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros; comunicar os defeitos para o superior imediato;
- H - Repor as áreas de material de higiene pessoal (papel, sabonete, e outros);
- I - Requisitar ao Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde o material de limpeza para o uso diário;
- J - Executar os serviços de desinfecção de superfície sob supervisão direta, salvo rotinas;
- K - Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- L - Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas.

OBS: Todos estes serviços deverão ser executados diariamente ou sempre que necessário.

2.4.3 - A periodicidade aqui estabelecida, poderá ser alterada, desde que, a critério da fiscalização, se faça necessária maior assiduidade em decorrência de fatos supervenientes.

2.4.4 - NORMAS PARA CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS DO TRABALHO

Panos para limpeza. O funcionário deverá retirar da sala de serviços da limpeza apenas os panos necessários para limpeza diária. Vassouras, Rodos e Baldes. Os rodos, baldes e vassouras devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e devem ser guardados nos seus devidos lugares.

2.4.5 - LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU MATERIAS

Cadeiras e Mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas diariamente com pano úmido. As cadeiras e mesas deverão ser consertadas 1 (uma) vez por mês com produtos indicados para cada material de revestimentos.

Vidros

As janelas não deverão ser lavadas quando houver incidência de sol sobre elas, o que poderia manchá-las ou riscá-las. Os panos utilizados para secagem devem ser absorventes. Um pano deverá ser colocado debaixo do balde para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados tantas vezes quanto forem necessárias.

Paredes e Tetos

As paredes e tetos deverão ser limpos sempre que visivelmente sujos. As paredes e os tetos poderão ser lavados de acordo com o grau de sujeira ou poeira. As paredes e tetos deverão ser lavados com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima para baixo uma vez que se deve partir da parte de menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Portas e Batentes

Para limpeza das portas em toda a sua superfície o funcionário deverá utilizar uma escada. As portas devem ser cuidadas de acordo com o material com que foram confeccionadas. As portas deverão ser limpas semanalmente ou sempre que visivelmente sujas.

Aparelhos Sanitários

O funcionário deverá usar sempre luvas para a realização dessa tarefa. A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Os aparelhos sanitários devem ser lavados diariamente e sempre que visivelmente sujos, com solução detergente, após descontaminação.

Pias ou Lavatórios

O sabão deverá ser removido para evitar a formação de películas. As pias deverão ser limpas diariamente e sempre que visivelmente sujas.

Chuveiros

A limpeza do chuveiro deverá ser feita a cada dois meses ou quando solicitado, permitindo livre vazão da água.

Geladeiras

A geladeira deverá ser desligada para descongelar 12 horas antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O funcionário deverá pedir autorização ao responsável antes de desligá-la, providenciando a retirada dos materiais perecíveis quando houver, para outra geladeira. A geladeira deverá ser limpa no mínimo mensalmente.

Luminária (Após autorização e orientação pelo serviço de manutenção da contratante)

A frequência de limpeza das luminárias dependerá das condições do meio ambiente. Deverá ser realizada em horários de pouco movimento devido à necessidade de uso de escada. A escada deverá ser de madeira e utilizada até o penúltimo degrau. As lâmpadas deverão estar frias.

Cestos de Lixo

O cesto de lixo deverá estar sempre limpo e forrado com um saco plástico no tamanho adequado ao recipiente. Os sacos de lixo das lixeiras das áreas críticas e semicríticas não poderão ser re-aproveitados. No momento da coleta o lixo não poderá ser despejado diretamente no carro coletor: o saco da lixeira deverá ser amarrado e transportado para o interior do carro coletor manualmente.

Recolhimento do Lixo

Todo o lixo das unidades de Saúde deverá ser recolhido pelo limpador no mínimo duas vezes ao dia. A coleta de lixo obedecerá às normas estabelecidas. O material utilizado para a limpeza dos depósitos de lixo (latões) não deverá ser utilizado em outras áreas. Os latões deverão ser lavados diariamente com solução desinfetante e o acesso às dependências deverá ser proibido às pessoas estranhas. O funcionário deverá usar luvas de raspa para esse procedimento de limpeza. Após essa limpeza o funcionário deverá lavar as mãos com sabão, escovando as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

unhas com escova apropriada. O recolhimento do lixo deverá ser feito por funcionário usando luvas. De preferência, essa tarefa deverá ser executada por dois funcionários, sendo que aquele que recolhe os sacos de lixo não toque nas maçanetas das portas, botões do elevador, com as luvas que usar para tocar nos sacos de lixo. Caso seja impossível a execução por dois funcionários, o funcionário que vai recolher o lixo deve ser muito bem treinado para que lave as mãos todas às vezes após tocar os sacos de lixo e antes de sair de uma área para dirigir-se à outra. Neste caso, estando o lixo devidamente ensacado, as luvas de raspa são dispensáveis, podendo ser substituídas por luvas de borracha.

Refeitórios e/ou Salas de Lazer

A limpeza do refeitório será feita após as refeições principais. Mesas e cadeiras deverão ser novamente limpas após a limpeza do chão

Banheiros

A limpeza dos banheiros deverá ser feita no mínimo 3 (três) vezes ao dia. O funcionário deverá usar luvas. Após a limpeza de cada banheiro, as mãos devem ser lavadas com água e sabão.

Áreas Administrativas

O funcionário, ao fazer a limpeza nas mesas e estantes das áreas administrativas, não deverá modificar a posição dos papéis, livros e documentos ali colocados. A limpeza das áreas administrativas deverá ser feita em concordância com representante da Instituição para estabelecimento de horário possível.

Áreas de Armazenamento

O funcionário não deverá retirar nenhum material ou equipamento sem a autorização por escrito do responsável pela área. A limpeza deverá ser feita sempre que possível na presença de um funcionário da área.

Áreas Externas e Jardins

Varrer diariamente 100% da área externa. Lavar paredes e pedras do calçamento mensalmente com lava jato. Lavar vidros conforme programação. Coletar lixo de toda a área externa diariamente. Recolher e retirar o lixo das podas e das varreduras imediatamente.

ROTINAS OPERACIONAIS

Limpeza dos Recipientes Coletores (cestos) de Lixo

Objetivo: Evitar a permanência de material passível de desenvolvimento de patógenos, material de origem orgânica que possa atrair insetos, causar mau odor e comprometer a harmonia estética da área.

Agente: Limpador

Frequência: Em toda a limpeza de área, antes que esta se inicie. Conforme programa estabelecido para manutenção das áreas comuns.

EPI: Luva obrigatória, máscara, gorro, óculos, se necessário

Ação: Pegar o saco plástico pelas bordas e fechar, ao retirá-lo do cesto de lixo; Colocar o saco plástico com lixo, no carro de limpeza ou em local próprio para ser recolhido posteriormente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Limpar o cesto com um pano umedecido em solução desinfetante (área crítica) ou apenas solução detergente (área semi crítica e não crítica), lavando-o em água corrente; Começar a limpeza pelo lado interno e terminar no externo; Passar um pano seco e limpo para tirar as manchas de água; Colocar um novo saco de lixo; Remover o material com o lixo para o local próprio de recolhimento – depósito temporário.

Limpeza de Áreas e Mobiliário

Objetivo: Manter a unidade com níveis aceitáveis de microorganismos, compatível com estado de saúde, com estética e odor agradável.

Agente: Limpador

Frequência: Diária

EPI: Luvas de borracha

Material de limpeza: Soluções em uso pré-determinado pelo superior imediato, sacos de lixo, baldes, panos, material de higiene para complementação (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido ou sólido)

Cadeiras e mesas

Agente: Limpador

Descrição: Limpar a cadeira de cima para baixo, retirando o pó em cada superfície, inclusive nas traves laterais; Passar uma vez por mês, uma fina camada do produto indicado para conservação de cada tipo de material; Passar um pano limpo para retirar o excesso do produto e dar brilho; Recolher o material utilizado na limpeza.

Luminárias

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário; Desligar o abajur da tomada; Começar a limpeza pela cúpula, que deverá ser feita com pano seco; Limpar a lâmpada e o pé com pano úmido; Repassar o pano por todo o abajur; Ligar o abajur na tomada; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Globos e Lustres

Agente: limpador

Descrição: Pegar o balde e encher com água morna e uma quantidade de solução de limpeza; Levar escada, balde, panos limpos e/ou esponja para o local de trabalho; Acionar o serviço de manutenção do cliente para desligar a corrente elétrica; Colocar a escada no local e na posição adequada; Subir na escada; Colocar o material na plataforma da mesma; Passar um pano úmido no globo; Solicitar a manutenção do cliente que remova o globo, se for necessário, soltando os prendedores com uma das mãos e a outra segurando o globo; Lavar o globo por dentro e por fora com um pano e/ou esponja molhada; Enxugar com pano seco e limpo; Limpar todas as lâmpadas com detergente; Limpar as correntes com pano úmido, se houver e enxugar com pano úmido; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente que recolha o globo, verificando se está bem seguro; Descer da escada trazendo o material; Recolher qualquer resíduo; Enxugar a água que possa ter caído no chão; Solicitar ao serviço de manutenção do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

cliente para ligar a corrente elétrica; Recolher o material utilizado na limpeza; Lavar o balde e guardá-lo virado para baixo; Limpar e guardar todo o material e equipamento utilizado.

Limpeza de Vidros

Agente: limpador

Descrição: Levar o material para a área de trabalho; Colocar o balde no chão sobre um papel (nunca sobre o parapeito ou móveis); Aplicar o pano ou a esponja do rodo úmida (Modelo Unger) no vidro; Começar do canto mais alto e mais distante para o mais próximo; Utilizar movimentos horizontais (de um lado para o outro); Lavar o pano ou esponja ao final de cada movimento; Enxugar com pano seco a vidraça, repetindo os movimentos; Repetir a operação, se necessário. Utilizar um pano para dar mais brilho; Repetir o procedimento para o lado externo; Lavar o parapeito com detergente; Enxugar a água que respingou; Verificar se a vidraça está limpa uniformemente; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Paredes e Tetos

Agente: limpador

Descrição: Levar o material necessário para o local a ser limpo; Remover ou cobrir os móveis e/ou objetos; Lavar o teto, partes superiores das portas e janelas; Lavar as paredes de cima para baixo; Enxaguar com água limpa; Enxugar com pano seco os encanamentos, paredes, portas e janelas; Limpar o chão; Colocar os móveis e/ou objetos em seus devidos lugares limpando-os, se necessário; Recolher o material utilizado na limpeza; Limpar e guardar o material.

Limpeza de Portas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário para limpeza de porta; Subir na escada; Efetuar a limpeza de cima para baixo, passando o pano na parte externa, interna superior, lateral do caixilho e na parte superior da porta; Descer da escada; Limpar o restante inferior dos caixilhos e da porta; Limpar os puxadores e lustrá-los, se necessário; Observar se não há manchas ou vestígios de sujeira; Retocar o piso; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Aparelhos Sanitários

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material para a limpeza; Colocar as luvas; Encher o balde com solução de sabão e o outro com água; Levantar o assento e dar a descarga; esfregar o interior do vaso com escova, inclusive a área sob a borda; Dar nova descarga; Umedecer um pano na solução de sabão; Lavar o exterior do vaso, as dobradiças, o conjunto de assento em suas duas faces, dando particular atenção a parte que está mais próxima do chão; Enxaguar com água limpa; Secar as dobradiças, o assento e o exterior; Abaixar o assento; Enxugar com um pano a água que caiu no chão; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Pias ou Lavatórios

Agente: limpador

Descrição: Pegar o material necessário à limpeza; Levar para junto da pia; Abrir a torneira da pia; Lavar a pia por dentro e limpar com pano úmido e sabão toda a extensão externa; Molhar e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

torcer o pano; Limpar a torneira e os encanamentos sob a pia com pano água e sabão; Retirar qualquer detrito ou cabelo da abertura do esgoto, usando bomba própria ou um gancho; Jogar num saco plástico; Limpar a tampa e a corrente, se houver; Enxaguar as bordas da torneira e ao redor; Enxaguar a superfície da pia e secar com pano seco; Enxaguar os metais e secar com pano seco; Passar pano úmido no chão e nos azulejos ao redor da pia para enxugar os respingos; Recolher e limpar o material utilizado.

Limpeza de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral (lavagem) dos corredores principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período noturno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira deverá ser feita diariamente utilizando-se rodo e pano três vezes ao dia ou quando solicitado e com sinalizadores de separação visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área ser lavada; Reunir todo mobiliário em parte da sala, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Umedecer metade da área com água e um pouco de solução detergente; Passar a máquina escovando o piso; começando num dos cantos da sala e indo em direção à porta, ou do fim do corredor para o início; Remover a água suja com o aspirador de água; Jogar a água limpa e remover com o aspirador de água; Retirar a água do aspirador, se necessário; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso com o pano seco ou levemente umedecido, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

Enceramento de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

Levar para a área o material de encerar e equipamentos necessários. Verificar se o piso está limpo e seco; A aplicação de cera só deverá ser realizada após a lavagem do piso; Reunir todo o mobiliário a fim de deixar o máximo de área livre; A aplicação de cera deverá partir da porta de entrada do ambiente, em direção a um dos lados, encerando apenas a metade da área e retornando em direção à porta, encerando a outra metade. Os corredores e salas de aula também deverão ser encerados em duas etapas, metade de cada vez, no sentido longitudinal, colocando-se os cones de separação para evitar acidentes. A cera utilizada nestas áreas deverá ser preferencialmente líquida, incolor, diluída e antiderrapante. Aplicar uma fina camada de cera sobre o piso, sempre com movimento uniformes e numa só direção; Deixar a cera secar por meia hora; Passar a enceradeira com movimentos de frente para trás sobre toda a área; Colocar todo o mobiliário nos seus devidos lugares; Retirar o material e equipamento da área.

Limpeza de Geladeiras

Agente: limpador

Descrição: Desligar a geladeira; Retirar tudo que se encontra dentro da geladeira; Colocar um pano no chão próximo à geladeira para evitar respingos de água; Retirar as prateleiras e acessórios; Lavar com água e sabão as prateleiras e acessórios; Enxaguar com água limpa;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Limpar a parte interna da geladeira com um pano umedecido e sabão; Enxaguar com pano umedecido e água limpa; Enxaguar com pano limpo e seco; Limpar a parte externa da geladeira com pano umedecido em água limpa; Limpar o congelador com água limpa e secar em seguida; Ligar a geladeira; Recolocar as prateleiras e acessórios; Recolocar no mesmo lugar do qual retirou, tudo o que encontrou dentro da geladeira; Fechar a geladeira.

Limpeza das Áreas Comuns

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento necessário para área comum a ser limpa; Recolher todos os sacos de lixo; Realizar a limpeza obedecendo a seguinte seqüência: Diariamente: manchas nas paredes, móveis e objetos, cestos de lixo, piso – com pano úmido
Semanalmente: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, cestos de lixo, piso – lavar com máquina. Arrumar papéis, jornais e revistas sobre as mesas, se houver, retirando todos aqueles que não se apresentem em bom estado de conservação. Recolher e retirar o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas Administrativas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material e equipamento necessário, levando para a área a ser limpa; Abrir as janelas para arejar a sala; Recolher todo o lixo; Colocar os sacos de lixo no carro de limpeza; Realizar a limpeza, segundo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, móveis, objetos e cinzeiros, cestos de lixo, piso e carpetes. Mensalmente ou quando solicitado: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, persianas e cortinas, cestos de lixo, piso e carpetes. Arrumar a sala retocando os móveis e objetos nos seus devidos lugares; Recolher e retirar todo o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas de Armazenamento

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento para a área; Retirar os sacos de lixo e os colocar em sacos plásticos para posterior remoção; Limpar os depósitos de lixo e colocar sacos plásticos limpos; Proceder à limpeza, seguindo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, vidros, móveis e objetos, piso – passar pano úmido, prateleiras e/ou estranhos. Mensalmente: teto, luminárias, paredes, janelas, persianas e/ou venezianas, estantes e/ou estrados – lavar, piso – lavar com máquina. Recolher, limpar e guardar o material e equipamento.

Limpeza e varrição e áreas externas

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral dos pátios principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período diurno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira deverá ser feita semanalmente utilizando-se vassouras, máquinas de lavar de alta pressão e com sinalizadores visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área à ser lavada; Reunir todos objetos, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Passar a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

máquina lavando o piso; Remover a água suja com rodo; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso quando possível, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

2.4.6 – Serviços de Higienização e Esterilização de Áreas Comuns (Prevenção Gripe H1N1)

LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

O funcionário deverá usar luvas para realização de todas as tarefas discriminadas abaixo.

Cadeiras e mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas uma vez por semana, com pano umedecido em álcool.

Portas, Batentes, Maçanetas/Puxadores e Corrimãos

As portas, batentes, maçanetas, puxadores e os corrimãos deverão ser limpos em intervalos não superiores a 02 horas, com pano umedecido em álcool.

Aparelhos Sanitários

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, a cada intervalo de turno de aulas.

Pias ou Lavatórios, Suporte de Papéis e Sabão Líquido

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, todos os dias de expediente da Secretaria de Saúde.

Bebedouros/purificadores

Os bebedouros deverão ser limpos em intervalos não superiores à 01 hora, com pano umedecido em álcool, após lavagem com água e sabão.

Locais e Equipamentos de Trabalho

As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores, telefones, e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos diariamente, com pano umedecido em álcool.

Cozinha e Refeitório

Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados, sempre com água e sabão – como já ocorre normalmente, e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas com pano umedecido em álcool.

2.4.7 – ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público geral, inclusive autoridades;
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- Encaminhamento de visitantes às pessoas ou setores procurados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa de forma agradável, solícita e colaborativa para prestações de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações, anotando recados ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
- Nos serviços de recepcionista inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horário e assunto;
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- O recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

2.4.8 – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

RELAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS COM AS RESPECTIVAS DISTÂNCIAS

DISTRITO	UNIDADES DE SAÚDE	DISTÂNCIA (km)
Primeiro	Academia de Saúde	1,5 km
	Almoxarifado - CIS	1,5 km
	CAPS	05 km
	CEO	01 km
	Centro de Marcação de Exames	01 km
	Posto de Saúde José Alberto Erthal	01 km
	Fisioterapia - CIS	1,5 km
	CREAPS - CIS	1,5 km
	Clínica da Família	2,5 km
	Farmácia Municipal - CIS	1,5 km
	PSF Jardim Boa Esperança	02 km
	PSF Veloso	150 m
	Secretaria Municipal de Saúde (3º Andar)	00 km
Segundo	PSF do Alto de São José	05 km
	PSF de São José	10 km
Terceiro	PSF Banquete	08 km
Quarto	PSF Barra Alegre	22km
	Sub Posto de Santo Antonio	25 km

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde.

OBS: A medição das distâncias teve como ponto de partida a sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, sito à Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ.



2.4.9 - MEDIÇÃO DE ÁREAS INTERNA E EXTERNA DAS UNIDADES DE SAÚDE
UNIDADES DE
SAÚDE

ÁREA M2

1 – Academia de Saúde

Área de Construção

(interna) 97,00

Área Descoberta 0,00

2 - CAPS

Área de Construção

(interna) 105,10

Área Descoberta 800,00

3 – CLÍNICA DA FAMÍLIA ÁLVARO DANIEL NUNES GUIMARÃES

Área de Construção

(interna) 250,00

Área Descoberta 800,00

4 – CENTRO DE SAÚDE JOSÉ ALBERTO ERTHAL E CEO

Área de Construção

(interna) 567,16

Área Descoberta 0

5 – CENTRO DE MARCAÇÃO DE EXAME

Área de Construção

(interna) 70,96

Área Descoberta 981,88

6 – CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE SAÚDE – CIS (Almoxarifado, Farmácia Municipal, Fisioterapia e CREAPS)

Área de Construção

(interna) 450,00

Área Descoberta 0

7 – PSF BANQUETE

Área de Construção

(interna) 80,30

Área Descoberta 215,50

8 – PSF JARDIM BOA ESPERANÇA

Área de Construção

(interna) 61,00

Área Descoberta 102,80



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

9 – PSF BARRA ALEGRE

Área de Construção

(interna) 162,34

Área Descoberta 195,44

10 – PSF SÃO JOSÉ

Área de Construção

(interna) 170,00

Área Descoberta 215,00

11 – PSF ALTO DE SÃO JOSÉ

Área de Construção

(interna) 203,20

Área Descoberta 115,60

12 – 3º ANDAR DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE BOM JARDIM

Área de Construção

(interna) 294,73

Área Descoberta 1,68

13 – SUB POSTO DE SANTO ANTONIO

Área de Construção

(interna) 110,00

Área Descoberta 223,40

14 – PSF VELOSO

Área de Construção

(interna) 320,00

Área Descoberta 112,00

TOTAL ÁREA INTERNA 2.941,79

TOTAL ÁREA EXTERNA 3.763,30

Parâmetro para Formação de Preços:

Metro Quadrado (m2) de área interna: 2.941,79

Metro Quadrado (m2) de área descoberta: 3.763,30

OBSERVAÇÃO: Considerando a distância entre as 18 (dezoito) unidades de saúde e a necessidade de se ter à disposição, em período integral, os serviços de limpeza nos postos de saúde devido à intensa circulação de pessoas e alta complexidade de desinfecção, haverá a necessidade de, no mínimo, 18 pessoas para realizar a prestação de serviços de limpeza.



2.5 – REQUISIÇÃO, SUPERVISÃO E PROCEDIMENTOS

2.5.1 – DA REQUISIÇÃO:

A solicitação da oferta da prestação de serviços será realizada mediante formulário próprio para esse fim, denominado “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS”, que será expedido pela Secretaria Municipal de Saúde ou de seus prepostos, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada. Uma vez recebida a requisição, a empresa contratada terá 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar os serviços; devendo, nessa oportunidade, ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação e qualificação do profissional, a via da mesma requisição com sua segunda parte indicando os dados do profissional encaminhado. Recebido e aceito o profissional, dar-se-á o início da contagem de disponibilidade para efeito do faturamento das horas trabalhadas.

2.5.2 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Caberá a Contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto a Secretaria Municipal de Saúde e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante o Fundo Municipal de Saúde, como responsável por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade. Esta supervisão, embora sob a responsabilidade da Contratada, será requisitada pelo Fundo Municipal de Saúde, nos mesmos moldes das demais solicitações.

2.5.3 - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS:

- a. Toda execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviço). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as Normas, Métodos e Especificações próprias de suas funções e as Normas Municipais.
- b. Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos EPI, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por “crachás”, sujeitando-os às normas disciplinares da Contratante.
- c. A Contratada deverá, sempre que exigido pela Contratante, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, substituir o serviço(s) cuja atuação, permanência e/ou comportamento, sejam julgados inconvenientes à disciplina, às Normas ou ao interesse do serviço público, ou mesmo ainda, incompatíveis com os serviços que lhe foram atribuídos.
- d. Deverá a empresa Contratada, supervisionar e orientar seus prestadores de serviços, mantendo sempre o entendimento produtivo com a Contratante, visando o fiel desempenho das atividades contratadas e observando os critérios de qualidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

e. A empresa Contratada responderá, a qualquer tempo, por quaisquer danos que venham a ser causados por seus prestadores de serviços, prepostos ou representantes; a terceiros ou a Contratante; pela omissão, imprudência, imperícia ou negligência dos seus.

f. A Contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância da Contratante.

g. Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

2.5.4 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

2.5.4.1 - Para efeitos de medição serão consideradas as quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Contratante.

2.5.4.1.1 - O pagamento será efetuado sobre as unidades efetivamente executadas

2.5.4.1.2 - As medições serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo.

2.5.4.1.3 - As medições indicarão os locais da realização dos serviços e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.

2.5.4.2 - O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

2.5.4.3 - Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.

2.5.4.4 - Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:

2.5.4.4.1 - Fornecimento, carga, transporte, descarga, manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de consumo, tais como: combustíveis, graxas, lubrificantes, pneus, câmaras, filtros, sabão em pó, desinfetantes, detergentes, impressos, softwares e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.

2.5.4.4.2 - Mobilização e desmobilização, uniformes nos padrões determinados pela Contratada, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.

2.5.4.4.3 - Fornecimento, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

2.5.4.4.4 - Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, vassourões, pás, carrinho sobre rodas tipo lutocar ou similar, garfos, escovas, enxadas, enxadões, roçadeiras e etc.

2.5.4.4.5 - Disponibilização, utilização e manutenção de todas as instalações necessárias para o cumprimento do objeto contratual, em consonância com o disposto no Instrumento Convocatório, nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho.

2.5.4.4.6 - Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.

2.5.4.5 - Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.

2.5.4.6 - As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.

2.5.4.7 - A CONTRATADA enviará, mensalmente, à Secretaria Municipal de Saúde formulário em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelos fiscais do contrato, para fins de pagamento.

2.5.4.8 - Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providencias para liberação do pagamento.

2.5.4.9 - Caso verifique-se a necessidade, devidamente justificada, da prestação de eventuais serviços ou itens não previstos (ITENS NOVOS), será feito com base no custo unitário constante no sistema EMOP, acrescido do BDI estabelecido pela administração no orçamento base, aplicando-se o desconto inicialmente obtido na licitação.

2.5.4.10 - Os itens novos não constantes do Sistema EMOP, terão seus preços limitados aos custos indicados nos sistemas de orçamentação de obras (SICRO/SINAPI/SCO/PINI/SBC) ou, em caso de inexistência nestes, ao menor preço obtido junto à no mínimo três fornecedores especializados, acrescidos do BDI estabelecido pela administração no orçamento base, aplicando-se o desconto inicialmente obtido na licitação.



2.6 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DURANTE O ANO DE 2018

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID
1	Água sanitária, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca, sem adição de aroma, constar no rótulo que é indicado para desinfecção de alimentos e registrado no Ministério da Saúde	Frs
2	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L
3	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs
4	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid
5	Balde de plástico 15 l resistente e com alça	Unid
6	Cera líquida incolor, frs c/ 750 ml	Frs
7	Cera líquida verde, frs c/ 750 ml	Frs
8	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs
9	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs
10	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs
11	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct
12	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct
13	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct
14	Flanela de algodão 38 x 68 cm branca	Unid
15	Lixeira aço inox com pedal e acionamento com pedal, capacidade 20 l, 25 x 34 cm.	Unid
16	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs
17	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs
18	Lixeira de plástico resistente 15 l c/ tampa	Unid
19	Lixeira de plástico resistente 45 l c/ tampa	Unid
20	Papel higiênico, de boa qualidade, com 04 rolos	Pct
21	Palha de aço pct com um unid	Pct
22	Pá de lixo canguru de plástico resistente com cabo longo, aproximadamente 0,80 cm.	Unid
23	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid
24	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid
25	Rodo de madeira simples, 30 cm de espessura, com cabo	Unid
26	Rodo de madeira simples, 60 cm de espessura, com cabo	Unid
27	Sabão de coco c/ 100 g	Unid
28	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid
29	Sabão em pó, boa qualidade, pacote 1 kg (exceto arco-iris flash, plus)	Kg
30	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct
31	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct
32	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

33	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.
34	Vassoura piaçava de 1ª linha, cabo de madeira para vaso sanitário	Unid
35	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid
36	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid
37	Toalha de Papel interfolhado, folhas duplas, cor branca, para uso em banheiros. (Caixa com 4800 folhas)	Unid

3- PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 - O preço global estimado pela administração para a presente contratação é de **R\$ R\$ 967.257,96 (novecentos e sessenta e sete mil, duzentos e cinquenta e sete reais e noventa e seis centavos)** constante no anexo I do Termo de Referência.

3.2 - A planilha orçamentária para execução de serviços foi elaborada pela Secretaria de Projetos da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, tendo como base índices oficiais EMOP para o quadro de serviços a serem executados e área MÍNIMA apresentados no termo de referência, para a função de Recepcionista foi feito um custo estimado com empresas do ramo.

4 - CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III DA LEI 8.666/93)

4.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irredutíveis, salvo os casos previstos em Lei.

4.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE), a partir da data da apresentação das propostas.

5- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1- Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo ao Secretário Municipal de Saúde decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2- Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6-DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro por um representante, devidamente munido da cópia do documento de Carteira de Identidade ou equivalente (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

até um dia antes do certame), que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame).

6.2- O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração **(com firma reconhecida)** ou **instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV – com firma reconhecida)**. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (autenticado pelo Cartório ou autenticado pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio até um dia antes do certame), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3 - A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração de Fatos Impeditivos (modelo no anexo III) e Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no anexo VII), todos fora do envelope, bem como, no caso de se enquadrar como ME-EPP-MEI, apresentar também fora do envelope os documento exigidos no item 8.8 e a declaração (modelo no anexo VI).

6.4- As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5-As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6-É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7- A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7-DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1- As Proposta de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado, ANEXO II e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7.1.1- Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio, este deverá idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, **PREVALECERÀ** todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.2-Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Apresentar Proposta com preço global, conforme anexo II do Edital;
- b) **Apresentar preços unitário dos serviços**, nas quantidades e descrição constante na planilha de custos deste edital, nos quais deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto desta Licitação, tais como materiais empregados, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, quaisquer contribuições sociais, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia e alimentação do pessoal responsável pelas propostas, enfim, todos e quaisquer outros ônus que incidam na execução do objeto desta Licitação;
- c) Apresentar planilha orçamentária e Cronograma de Execução dos serviços, em papel timbrado da licitante, identificada com o nº de CNPJ e dados necessários à sua identificação assinada pelo representante credenciado.

7.2.1- A apresentação da proposta implica na aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto ao que segue:

- a) validade das condições da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento da proposta (art. 64, § 3º da Lei Federal nº 8666/93);

7.2.3. O valor cotado para os serviços deverão ser apresentados com até duas casas após a virgula (Lei Federal nº 9069/95), observando-se que o descumprimento dessa determinação implicará no aproveitamento da proposta tão somente nesses termos, não sendo permitido arredondamentos.

7.2.4- Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7.2.5- Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pelo Pregoeiro, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.7- Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital, bem como os que deixarem de cotar todos os itens do objeto global.

8- HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

8.2.2 - No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

8.2.3 – Registro no registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresa individual ou sociedade empresária;

8.2.4 – Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

8.2.5 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.2.6 - Para empresa individual: registro comercial.

8.2.7 - Declaração de Idoneidade (conforme o anexo VIII)

8.2.8 - Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F. (conforme o anexo V)

8.2.9 - Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;



8.2.10 – No caso de empresas estrangeiras, cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

8.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.3 - Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.3.4 - Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.6 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

8.3.6.1- Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.7 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.8 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.9 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.3.9.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (artigo 43, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/06 com redação pela Lei Complementar 147/14), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



8.3.9.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 - Os requisitos de Qualificação econômico-financeira obedecerão em sua totalidade os termos do artigo 31 da Lei 8666/93.

8.4.2 - Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

8.4.3 - A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

8.4.4 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.4.5 – O Município detalha que o Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial.

8.4.6 - Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados em cópia autenticada.

8.5 - As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório e/ou apresentados os originais para que suas cópias sejam autenticadas pelo Pregoeiro até um dia antes do certame.

8.5.1 - A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.6 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

8.7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 - Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, deverá ser apresentado atestado firmado por órgão público ou por empresa privada, comprovando haver a empresa executado serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao deste, cujas parcelas de maior relevância, para habilitação das empresas participantes, são os seguintes serviços: (conforme o disposto no art. 30, inciso II e §§2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93), que poderão constar de atestados diversos, desde que cada item esteja integralmente comprovado em um deles:

a) Limpeza predial;



8.7.2 - Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Administração – CRA

8.7.3 – A empresa poderá realizar visita técnica aos locais dos serviços a serem prestados, devendo entrar em contato com a Secretaria Municipal de Saúde através do telefone (22) 2566-2766, com antecedência mínima de **02 (dois) dois dias** úteis antes do certame. Ao final da visita será fornecido Atestado de Visita Técnica pela Secretaria Municipal de Saúde.

8.7.4 – A empresa que optar em não realizar a visita técnica deverá apresentar uma declaração informando ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a administração.

8.8 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar fora de qualquer dos envelopes, além de todos os documentos previstos no item 8 deste edital:

8.8.2 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007, e anexado a este, Declaração, firmada pelo representante legal da empresa (com firma reconhecida), de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VI**).

8.9 - A microempresa, micro empreendedor individual e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 8.3. deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

8.9.1 - O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

8.9.2 - O prazo de que trata o item 8.8 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.10 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.3.9.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 81 da Lei



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

nº8.666/93 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11- A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos “sites” dos órgãos emissores dos documentos.

8.12- A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.13- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.14- Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

8.15- As firmas já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom Jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

8.16- As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9. - DO JULGAMENTO:

9.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração de fatos impeditivos mencionada no (ANEXO III) **e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

9.2 - O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

9.3 - Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6**, o Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

9.4 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que descreva preços unitários para os itens de serviço que compõem Planilha Orçamentária.

9.4.1 - Caberá ao proponente à previsão de custos com eventuais adicionais, convenções coletivas, encargos e demais regras atinentes à legislação trabalhista.

9.4.2 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, preços globais superiores ao estimado pela administração *ou que deixarem de cotar qualquer item do global*.

9.4.3 - De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: **a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou **b)** valor orçado pela Administração. Bem como, § 2º Dos licitantes classificados na forma do anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

9.5- Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances, o autor da proposta de menor preço global entre todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço por item.

9.6- Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio.

9.7-Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.8- O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço global, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

9.9- O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para acréscimo dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

9.10- Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.11- A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

9.12- A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 11 (onze) deste Edital.

9.13- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.9;

9.14- Caso não se realize lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com valor global, superior ao estimado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

9.15- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com valor superior ao estimado no Termo de referência.

9.16- A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar nº 123/06.

9.16.1- Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.16, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

9.16.2- O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por micro empresa ou empresa de pequeno porte.

9.17- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

9.18- Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com o pregoeiro, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital**, assegurado ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

9.19- Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

9.20- Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

9.21- Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante, ausente naquele momento será circunstanciada em ata;

9.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatória, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

10.- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1- Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

10.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

10.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4- A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

10.5- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo. E ainda o recurso previstos nas alíneas **a** e **b** inciso I do artigo 109 da Lei 8.666/93, terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos;

10.6- Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

10.7- Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

10.8- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

10.9- Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 12.6 deste Edital, nos casos de:

- a) anulação ou revogação da licitação;
- b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;
- c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

10.10- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

10.9- Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

10.10- A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 12.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

11- DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO:

11.1 – Em caso da empresa vencedora recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocada outra empresa, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

11.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais empresas que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

11.3 – A empresa que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais;

11.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 90 (noventa) dias;
- b. Falhar, fraudar, atrasar a entrega dos materiais, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 02 (dois) anos até 05 (cinco) anos.

11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Termo de Referência:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a(s) empresa(s) vencedor(es) poderá(ão) sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

- a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;
- c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

11.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

11.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência;

11.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

11.8 – Para as penalidades previstas nos subitens 11.1 ao 11.7 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

11.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas, à juízo da Administração;

11.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a. Razões de interesse público;
- b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c. Falta grave a Juízo do Município;
- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;



- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

12- DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.

12.2 – A nota fiscal deverá chegar para ao setor de Contabilidade da SMS, devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.

12.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno da SMS, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

12.5 – As medições indicarão os locais da realização do serviço e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.

12.6 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

12.7 – Juntamente com a Nota Fiscal, a Empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93:

12.7.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

12.7.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

12.7.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

12.7.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

12.7.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

12.7.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: [HTTP://www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

13 - DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

13.1 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único: Nas hipóteses de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

14 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

14.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

14.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

14.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

15 - DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO (Art. 67, da Lei 8.666/93)

15.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo de Referência caberá(ão) ao(s) seguinte(s) fiscalizador(es):



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

15.1.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Celmo Leite, Coordenador de Atenção Básica, Matrícula nº 11/1899 SMS.

15.1.2 – O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto;

15.1.3 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo Administrativo.

15.1.4 – As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

16 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

16.1 – São obrigações da **CONTRATADA**, sem que a elas se limitem:

- a) Fornecer equipamentos necessários a prestação dos serviços, de boa qualidade e de primeiro uso;
- b) Fornecer aos seus contratados, uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e zelar pela conservação e boa aparência dos mesmos;
- c) Zelar e fiscalizar pela efetiva e adequada utilização dos uniformes e EPIs fornecidos à **TODOS** os seus contratados;
- d) Responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações que possam surgir daí decorrentes;
- e) Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;
- f) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente;
- g) Arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;
- h) Atender todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- i) Atender rigorosamente o projeto técnico apresentado pelo Município.
- j) Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.



k) Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos, bem como todo o material necessário (material de limpeza e higienização) para a perfeita execução dos serviços propostos.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

17.2 – Fornecer todas as informações necessárias para que a contratada possa entregar o objeto dentro das especificações técnicas recomendadas;

17.3 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

17.4 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Termo Referência;

17.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

17.6 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

17.7 – Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

18 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1 – O prazo contratual começará contar da data da sua assinatura, por duração de 12 (doze) meses, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

19- DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES

19.1 – Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

20 - DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

20.1 – O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva dos produtos e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE).



21 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

21.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

22 - DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

22.1 - Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma das tabelas a seguir:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

ETAPA	MÊS											
Prestação dos Serviços	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março
Pagamento	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

DESCRIÇÃO		abr/18	mai/18	jun/18	jul/18	ago/18	set/18	out/18	nov/18	dez/18	jan/19	fev/19	mar/19	Total:
Secretaria de Saúde	%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	100,00%
	R\$	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 967.257,96



23- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 - De acordo com o Art. 73 da Lei nº. 8.666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- A) - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- B) - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação dos objetos aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 desta Lei;

24 – DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

24.1 – Das condições para a participação na licitação: As condições para a participação no certame licitatório serão as previstas nos arts. 27 a 31 da 8.666 de 21 de junho de 1993.

24.1.1 - Estão impedidas de participar no certame as empresas suspensas pela Administração Direta e Indireta do Município de Bom Jardim, ou seja, com fulcro no inciso III do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo (esfera municipal, estadual ou federal) com base no inciso IV do supramencionado Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

24.1.2 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, em conformidade com o art. 33 da Lei Federal 8.666/93.

24.2-As demais condições serão detalhadas no edital.

24.3-Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Pregoeiro, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007.

24.4-Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 018/2007, firmado com o MPT- MISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, fica expressamente vedada a participação no Certame de Entidades que possuam o direito legal ao não recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais dos seus funcionários, ou seja, só serão objeto de análise as propostas oriundas das pessoas jurídicas que recolham todos os encargos trabalhistas e sociais de seus funcionários.



25 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

25.1 - É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.2 - Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.3 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.4 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

25.5 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte do Pregoeiro.

25.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.

25.7 - O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

25.8 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, em comprometimento da segurança do futuro contrato.

25.9 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.10 - As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

25.11 - O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

25.12 - Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

- a- Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- b- Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

25.13 - O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

25.14 - A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

25.15 - Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
093	0800.1030100652.075	3390.39.00	Serviços
094			
096			
102			
105			
108			
110			

25.16- Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para os e-mails: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente ao Pregoeiro, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566 - 2916 ou 2566 -2316.

25.17- O Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras) e no Setor Requisitante, situado no mesmo endereço Secretaria Municipal de Saúde – 3º andar, no horário compreendido das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

25.18 - DAS CONDIÇÕES PARA SEGURO: A prestação do serviço não necessita de seguro.

25.19 – RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

Aline Lopes Pereira, Diretora do Fundo Municipal de Saúde, Matrícula nº 41/6602

26- ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

26.1- Anexo I – Termo Referência

26.2 - Anexo II - Proposta de Preços

26.3 - Anexo III – Declaração de Fatos Impeditivos

26.4- Anexo IV – Carta de Credenciamento

26.5- Anexo V - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores .

26.6- Anexo VI -Declaração de ME ou EPP.

26.7-Anexo VII- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

26.8 – Anexo VIII – Declaração de Idoneidade

26.9 – Anexo IX - Planilha Orçamentária, Cronograma e Memória de Cálculo.

26.10 – Anexo X - Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 19 de março de 2018.

Marcos Welber P. Vieira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1– JUSTIFICATIVA:

Considerando a extrema necessidade de dar continuidade à prestação de serviços de limpeza predial, varrição, conservação, higienização, recepcionista e manutenção de todas as estruturas físicas, inclusive nas áreas externas, nas Unidades de Saúde do Município de Bom Jardim e visando a complementação da força de trabalho para oferta de diversos serviços de apoio e de ações necessárias ao correto atendimento da demanda do Município, se faz necessária a presente contratação.

2 – OBJETO:

Constitui objeto da presente a contratação de empresa para execução dos seguintes serviços: limpeza predial, varrição, conservação, higienização, recepcionista e manutenção de todas as estruturas físicas, inclusive nas áreas externas, nas Unidades de Saúde do Município de Bom Jardim.

3 – DETALHAMENTO DO OBJETO:

3.1 - ÁREA GEOGRÁFICA DO PROJETO:

- 3.1.1 – Academia de Saúde;
- 3.1.2 - Almoxarifado da SMS – CIS;
- 3.1.3 - CAPS (Centro de Atenção Psicossocial);
- 3.1.4 - Centro de Especialidades Odontológicas;
- 3.1.5 - Central de Marcação de Exames;
- 3.1.6 - Centro de Saúde José Alberto Erthal;
- 3.1.7 - Centro de Reabilitação Samuel Souza (Fisioterapia) - CIS;
- 3.1.8 - Centro de Reabilitação Psicossocial – (CREAPS) – CIS
- 3.1.9 - Clínica da Família Álvaro Daniel Nunes Guimarães;
- 3.1.10 - Farmácia Municipal – CIS;
- 3.1.11 - PSF Alto de São José;
- 3.1.12 - PSF Banquete;
- 3.1.13 - PSF Barra Alegre;
- 3.1.14 - PSF Jardim Boa Esperança;
- 3.1.15 - PSF São José;
- 3.1.16 - PSF Veloso;
- 3.1.17 - Sub Posto de Santo Antonio;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

3.1.18 - O 3º (terceiro) andar do prédio sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, onde funciona a Secretaria Municipal de Saúde.

3.2 - CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

3.2.1 - Limpeza predial;

3.2.2 - Varrição;

3.2.3 - Conservação;

3.2.4 - Higienização;

3.2.5 – Recepcionista;

3.2.6 - Manutenção de todas as estruturas físicas, inclusive nas áreas externas.

São previstas atividades passíveis de serem atribuídas às diversas categorias profissionais, de acordo com a sua área e especialidade no assessoramento operacional.

3.3 – DA QUANTIDADE DE RECEPCIONISTA:

Considerando a ausência do serviço de recepcionista na Tabela EMOP, faz-se necessária a demonstração do quantitativo a ser licitado, qual seja:

- 21 (vinte e um) recepcionistas, um para cada Unidade de Saúde, sendo que a Clínica da Família deverá ter 03 (três) recepcionistas e o Posto de Saúde José Alberto Erthal 02 (dois) recepcionistas;
- Carga horária de 8 horas por dia, perfazendo 40 horas semanais.

3.4 - DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES:

3.4.1 - Serviços de limpeza predial nas unidades de Saúde.

3.4.2 - ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA:

O pessoal envolvido na prestação de serviços de limpeza é responsável por cumprir e fazer cumprir as normas constantes deste Termo. Suas atividades são:

- A - Proceder à limpeza completa das unidades e áreas afins, banheiros e áreas comuns;
- B - Proceder à limpeza completa dos pátios cimentados, pavimentados ou não pavimentados;
- C - Recolher lixo e entulho;
- D - Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo na recepção da própria Unidade de Saúde;
- E - Conservar os móveis e ornamentações, lavar e encerar áreas solicitadas;
- F - Limpar paredes, janelas, vidraças e cortinas com a área total de 200,90m²;
- G - Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros; comunicar os defeitos para o superior imediato;
- H - Repor as áreas de material de higiene pessoal (papel, sabonete, e outros);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- I - Requisitar ao Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde o material de limpeza para o uso diário;
- J - Executar os serviços de desinfecção de superfície sob supervisão direta, salvo rotinas;
- K - Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- L - Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas.

OBS: Todos estes serviços deverão ser executados diariamente ou sempre que necessário.

3.4.3 - A periodicidade aqui estabelecida, poderá ser alterada, desde que, a critério da fiscalização, se faça necessária maior assiduidade em decorrência de fatos supervenientes.

3.4.4 - NORMAS PARA CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS DO TRABALHO

Panos para limpeza. O funcionário deverá retirar da sala de serviços da limpeza apenas os panos necessários para limpeza diária. Vassouras, Rodos e Baldes. Os rodos, baldes e vassouras devem ser lavados com água e sabão ao final de cada turno de trabalho e devem ser guardados nos seus devidos lugares.

3.4.5 - LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU MATERIAS

Cadeiras e Mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas diariamente com pano úmido. As cadeiras e mesas deverão ser consertadas 1 (uma) vez por mês com produtos indicados para cada material de revestimentos.

Vidros

As janelas não deverão ser lavadas quando houver incidência de sol sobre elas, o que poderia manchá-las ou riscá-las. Os panos utilizados para secagem devem ser absorventes. Um pano deverá ser colocado debaixo do balde para evitar manchas no chão. Os panos deverão ser lavados ou trocados tantas vezes quanto forem necessárias.

Paredes e Tetos

As paredes e tetos deverão ser limpos sempre que visivelmente sujos. As paredes e os tetos poderão ser lavados de acordo com o grau de sujeira ou poeira. As paredes e tetos deverão ser lavados com produtos próprios para cada tipo de revestimento, enxaguados com água limpa e enxutos com panos limpos e secos, sempre respeitando o sentido de cima para baixo uma vez que se deve partir da parte de menor contaminação para a de maior contaminação. Os movimentos devem imitar os do pintor.

Portas e Batentes

Para limpeza das portas em toda a sua superfície o funcionário deverá utilizar uma escada. As portas devem ser cuidadas de acordo com o material com que foram confeccionadas. As portas deverão ser limpas semanalmente ou sempre que visivelmente sujas.

Aparelhos Sanitários



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

O funcionário deverá usar sempre luvas para a realização dessa tarefa. A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Os aparelhos sanitários devem ser lavados diariamente e sempre que visivelmente sujos, com solução detergente, após descontaminação.

Pias ou Lavatórios

O sabão deverá ser removido para evitar a formação de películas. As pias deverão ser limpas diariamente e sempre que visivelmente sujas.

Chuveiros

A limpeza do chuveiro deverá ser feita a cada dois meses ou quando solicitado, permitindo livre vazão da água.

Geladeiras

A geladeira deverá ser desligada para descongelar 12 horas antes do início da atividade. A descongelação deverá ser feita naturalmente. O funcionário deverá pedir autorização ao responsável antes de desligá-la, providenciando a retirada dos materiais perecíveis quando houver, para outra geladeira. A geladeira deverá ser limpa no mínimo mensalmente.

Luminária (Após autorização e orientação pelo serviço de manutenção da contratante)

A frequência de limpeza das luminárias dependerá das condições do meio ambiente. Deverá ser realizada em horários de pouco movimento devido à necessidade de uso de escada. A escada deverá ser de madeira e utilizada até o penúltimo degrau. As lâmpadas deverão estar frias.

Cestos de Lixo

O cesto de lixo deverá estar sempre limpo e forrado com um saco plástico no tamanho adequado ao recipiente. Os sacos de lixo das lixeiras das áreas críticas e semicríticas não poderão ser re-aproveitados. No momento da coleta o lixo não poderá ser despejado diretamente no carro coletor: o saco da lixeira deverá ser amarrado e transportado para o interior do carro coletor manualmente.

Recolhimento do Lixo

Todo o lixo das unidades de Saúde deverá ser recolhido pelo limpador no mínimo duas vezes ao dia. A coleta de lixo obedecerá às normas estabelecidas. O material utilizado para a limpeza dos depósitos de lixo (latões) não deverá ser utilizado em outras áreas. Os latões deverão ser lavados diariamente com solução desinfetante e o acesso às dependências deverá ser proibido às pessoas estranhas. O funcionário deverá usar luvas de raspa para esse procedimento de limpeza. Após essa limpeza o funcionário deverá lavar as mãos com sabão, escovando as unhas com escova apropriada. O recolhimento do lixo deverá ser feito por funcionário usando luvas. De preferência, essa tarefa deverá ser executada por dois funcionários, sendo que aquele que recolhe os sacos de lixo não toque nas maçanetas das portas, botões do elevador, com as luvas que usar para tocar nos sacos de lixo. Caso seja impossível a execução por dois funcionários, o funcionário que vai recolher o lixo deve ser muito bem treinado para que lave as mãos todas as vezes após tocar os sacos de lixo e antes de sair de uma área para dirigir-se à



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

outra. Neste caso, estando o lixo devidamente ensacado, as luvas de raspa são dispensáveis, podendo ser substituídas por luvas de borracha.

Refeitórios e/ou Salas de Lazer

A limpeza do refeitório será feita após as refeições principais. Mesas e cadeiras deverão ser novamente limpas após a limpeza do chão

Banheiros

A limpeza dos banheiros deverá ser feita no mínimo 3 (três) vezes ao dia. O funcionário deverá usar luvas. Após a limpeza de cada banheiro, as mãos devem ser lavadas com água e sabão.

Áreas Administrativas

O funcionário, ao fazer a limpeza nas mesas e estantes das áreas administrativas, não deverá modificar a posição dos papéis, livros e documentos ali colocados. A limpeza das áreas administrativas deverá ser feita em concordância com representante da Instituição para estabelecimento de horário possível.

Áreas de Armazenamento

O funcionário não deverá retirar nenhum material ou equipamento sem a autorização por escrito do responsável pela área. A limpeza deverá ser feita sempre que possível na presença de um funcionário da área.

Áreas Externas e Jardins

Varrer diariamente 100% da área externa. Lavar paredes e pedras do calçamento mensalmente com lava jato. Lavar vidros conforme programação. Coletar lixo de toda a área externa diariamente. Recolher e retirar o lixo das podas e das varreduras imediatamente.

ROTINAS OPERACIONAIS

Limpeza dos Recipientes Coletores (cestos) de Lixo

Objetivo: Evitar a permanência de material passível de desenvolvimento de patógenos, material de origem orgânica que possa atrair insetos, causar mau odor e comprometer a harmonia estética da área.

Agente: Limpador

Frequência: Em toda a limpeza de área, antes que esta se inicie. Conforme programa estabelecido para manutenção das áreas comuns.

EPI: Luva obrigatória, máscara, gorro, óculos, se necessário

Ação: Pegar o saco plástico pelas bordas e fechar, ao retirá-lo do cesto de lixo; Colocar o saco plástico com lixo, no carro de limpeza ou em local próprio para ser recolhido posteriormente; Limpar o cesto com um pano umedecido em solução desinfetante (área crítica) ou apenas solução detergente (área semi crítica e não crítica), lavando-o em água corrente; Começar a limpeza pelo lado interno e terminar no externo; Passar um pano seco e limpo para tirar as manchas de água; Colocar um novo saco de lixo; Remover o material com o lixo para o local próprio de recolhimento – depósito temporário.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Limpeza de Áreas e Mobiliário

Objetivo: Manter a unidade com níveis aceitáveis de microorganismos, compatível com estado de saúde, com estética e odor agradável.

Agente: Limpador

Frequência: Diária

EPI: Luvas de borracha

Material de limpeza: Soluções em uso pré-determinado pelo superior imediato, sacos de lixo, baldes, panos, material de higiene para complementação (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido ou sólido)

Cadeiras e mesas

Agente: Limpador

Descrição: Limpar a cadeira de cima para baixo, retirando o pó em casa superfície, inclusive nas traves laterais; Passar uma vez por mês, uma fina camada do produto indicado para conservação de cada tipo de material; Passar um pano limpo para retirar o excesso do produto e dar brilho; Recolher o material utilizado na limpeza.

Luminárias

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário; Desligar o abajur da tomada; Começar a limpeza pela cúpula, que deverá ser feita com pano seco; Limpar a lâmpada e o pé com pano úmido; Repassar o pano por todo o abajur; Ligar o abajur na tomada; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Globos e Lustres

Agente: limpador

Descrição: Pegar o balde e encher com água morna e uma quantidade de solução de limpeza; Levar escada, balde, panos limpos e/ou esponja para o local de trabalho; Acionar o serviço de manutenção do cliente para desligar a corrente elétrica; Colocar a escada no local e na posição adequada; Subir na escada; Colocar o material na plataforma da mesma; Passar um pano úmido no globo; Solicitar a manutenção do cliente que remova o globo, se for necessário, soltando os prendedores com uma das mãos e a outra segurando o globo; Lavar o globo por dentro e por fora com um pano e/ou esponja molhada; Enxugar com pano seco e limpo; Limpar todas as lâmpadas com detergente; Limpar as correntes com pano úmido, se houver e enxugar com pano úmido; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente que recolhe o globo, verificando se está bem seguro; Descer da escada trazendo o material; Recolher qualquer resíduo; Enxugar a água que possa ter caído no chão; Solicitar ao serviço de manutenção do cliente para ligar a corrente elétrica; Recolher o material utilizado na limpeza; Lavar o balde e guardá-lo virado para baixo; Limpar e guardar todo o material e equipamento utilizado.

Limpeza de Vidros

Agente: limpador

Descrição: Levar o material para a área de trabalho; Colocar o balde no chão sobre um papel (nunca sobre o parapeito ou móveis); Aplicar o pano ou a esponja do rodo úmida (Modelo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Unger) no vidro; Começar do canto mais alto e mais distante para o mais próximo; Utilizar movimentos horizontais (de um lado para o outro); Lavar o pano ou esponja ao final de cada movimento; Enxugar com pano seco a vidraça, repetindo os movimentos; Repetir a operação, se necessário. Utilizar um pano para dar mais brilho; Repetir o procedimento para o lado externo; Lavar o parapeito com detergente; Enxugar a água que respingou; Verificar se a vidraça está limpa uniformemente; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Paredes e Tetos

Agente: limpador

Descrição: Levar o material necessário para o local a ser limpo; Remover ou cobrir os móveis e/ou objetos; Lavar o teto, partes superiores das portas e janelas; Lavar as paredes de cima para baixo; Enxaguar com água limpa; Enxugar com pano seco os encanamentos, paredes, portas e janelas; Limpar o chão; Colocar os móveis e/ou objetos em seus devidos lugares limpando-os, se necessário; Recolher o material utilizado na limpeza; Limpar e guardar o material.

Limpeza de Portas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material necessário para limpeza de porta; Subir na escada; Efetuar a limpeza de cima para baixo, passando o pano na parte externa, interna superior, lateral do caixilho e na parte superior da porta; Descer da escada; Limpar o restante inferior dos caixilhos e da porta; Limpar os puxadores e lustrá-los, se necessário; Observar se não há manchas ou vestígios de sujeira; Retocar o piso; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Aparelhos Sanitários

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material para a limpeza; Colocar as luvas; Encher o balde com solução de sabão e o outro com água; Levantar o assento e dar a descarga; esfregar o interior do vaso com escova, inclusive a área sob a borda; Dar nova descarga; Umedecer um pano na solução de sabão; Lavar o exterior do vaso, as dobradiças, o conjunto de assento em suas duas faces, dando particular atenção a parte que está mais próxima do chão; Enxaguar com água limpa; Secar as dobradiças, o assento e o exterior; Abaixar o assento; Enxugar com um pano a água que caiu no chão; Recolher o material utilizado na limpeza.

Limpeza de Pias ou Lavatórios

Agente: limpador

Descrição: Pegar o material necessário à limpeza; Levar para junto da pia; Abrir a torneira da pia; Lavar a pia por dentro e limpar com pano úmido e sabão toda a extensão externa; Molhar e torcer o pano; Limpar a torneira e os encanamentos sob a pia com pano água e sabão; Retirar qualquer detrito ou cabelo da abertura do esgoto, usando bomba própria ou um gancho; Jogar num saco plástico; Limpar a tampa e a corrente, se houver; Enxaguar as bordas da torneira e ao redor; Enxaguar a superfície da pia e secar com pano seco; Enxaguar os metais e secar com pano seco; Passar pano úmido no chão e nos azulejos ao redor da pia para enxugar os respingos; Recolher e limpar o material utilizado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Limpeza de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral (lavagem) dos corredores principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período noturno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira deverá ser feita diariamente utilizando-se rodo e pano três vezes ao dia ou quando solicitado e com sinalizadores de separação visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área ser lavada; Reunir todo mobiliário em parte da sala, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Umedecer metade da área com água e um pouco de solução detergente; Passar a máquina escovando o piso; começando num dos cantos da sala e indo em direção à porta, ou do fim do corredor para o início; Remover a água suja com o aspirador de água; Jogar a água limpa e remover com o aspirador de água; Retirar a água do aspirador, se necessário; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso com o pano seco ou levemente umedecido, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

Enceramento de Pisos

Agente: limpador

Descrição:

Levar para a área o material de encerar e equipamentos necessários. Verificar se o piso está limpo e seco; A aplicação de cera só deverá ser realizada após a lavagem do piso; Reunir todo o mobiliário a fim de deixar o máximo de área livre; A aplicação de cera deverá partir da porta de entrada do ambiente, em direção a um dos lados, encerando apenas a metade da área e retornando em direção à porta, encerando a outra metade. Os corredores e salas de aula também deverão ser encerados em duas etapas, metade de cada vez, no sentido longitudinal, colocando-se os cones de separação para evitar acidentes. A cera utilizada nestas áreas deverá ser preferencialmente líquida, incolor, diluída e antiderrapante. Aplicar uma fina camada de cera sobre o piso, sempre com movimento uniformes e numa só direção; Deixar a cera secar por meia hora; Passar a enceradeira com movimentos de frente para trás sobre toda a área; Colocar todo o mobiliário nos seus devidos lugares; Retirar o material e equipamento da área.

Limpeza de Geladeiras

Agente: limpador

Descrição: Desligar a geladeira; Retirar tudo que se encontra dentro da geladeira; Colocar um pano no chão próximo à geladeira para evitar respingos de água; Retirar as prateleiras e acessórios; Lavar com água e sabão as prateleiras e acessórios; Enxaguar com água limpa; Limpar a parte interna da geladeira com um pano umedecido e sabão; Enxaguar com pano umedecido e água limpa; Enxaguar com pano limpo e seco; Limpar a parte externa da geladeira com pano umedecido em água limpa; Limpar o congelador com água limpa e secar em seguida; Ligar a geladeira; Recolocar as prateleiras e acessórios; Recolocar no mesmo lugar do qual retirou, tudo o que encontrou dentro da geladeira; Fechar a geladeira.

Limpeza das Áreas Comuns



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento necessário para área comum a ser limpa; Recolher todos os sacos de lixo; Realizar a limpeza obedecendo a seguinte sequência: Diariamente: manchas nas paredes, móveis e objetos, cestos de lixo, piso – com pano úmido
Semanalmente: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, cestos de lixo, piso – lavar com máquina. Arrumar papéis, jornais e revistas sobre as mesas, se houver, retirando todos aqueles que não se apresentem em bom estado de conservação. Recolher e retirar o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas Administrativas

Agente: limpador

Descrição: Preparar o material e equipamento necessário, levando para a área a ser limpa; Abrir as janelas para arejar a sala; Recolher todo o lixo; Colocar os sacos de lixo no carro de limpeza; Realizar a limpeza, segundo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, móveis, objetos e cinzeiros, cestos de lixo, piso e carpetes. Mensalmente ou quando solicitado: teto, luminárias, paredes, portas, janelas, persianas e cortinas, cestos de lixo, piso e carpetes. Arrumar a sala retocando os móveis e objetos nos seus devidos lugares; Recolher e retirar todo o material e equipamento da área.

Limpeza das Áreas de Armazenamento

Agente: limpador

Descrição: Levar o material e equipamento para a área; Retirar os sacos de lixo e os colocar em sacos plásticos para posterior remoção; Limpar os depósitos de lixo e colocar sacos plásticos limpos; Proceder à limpeza, seguindo essa ordem: Diariamente: manchas nas paredes, vidros, móveis e objetos, piso – passar pano úmido, prateleiras e/ou estranhos. Mensalmente: teto, luminárias, paredes, janelas, persianas e/ou venezianas, estantes e/ou estrados – lavar, piso – lavar com máquina. Recolher, limpar e guardar o material e equipamento.

Limpeza e varrição e áreas externas

Agente: limpador

Descrição:

A limpeza geral dos pátios principais deverá ser efetuada uma vez por semana no período diurno, devendo ser utilizadas máquinas apropriadas para esse serviço. A limpeza rotineira deverá ser feita semanalmente utilizando-se vassouras, máquinas de lavar de alta pressão e com sinalizadores visíveis (cones de plástico). Levantar o material e equipamento necessários para a área à ser lavada; Reunir todos objetos, de maneira a ter o máximo de área livre; Raspar o chão, se necessário; Recolher a sujeira com a pá de lixo e colocar no saco de lixo; Passar a máquina lavando o piso; Remover a água suja com rodo; Jogar no ralo mais próximo; Secar o piso quando possível, para retirar todos os resíduos de água; Retirar o material e equipamento da área.

3.4.6 – Serviços de Higienização e Esterilização de Áreas Comuns (Prevenção Gripe H1N1)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

LIMPEZA DE INSTALAÇÕES OU EQUIPAMENTOS

O funcionário deverá usar luvas para realização de todas as tarefas discriminadas abaixo.

Cadeiras e mesas

As cadeiras e mesas deverão ser limpas uma vez por semana, com pano umedecido em álcool.

Portas, Batentes, Maçanetas/Puxadores e Corrimãos

As portas, batentes, maçanetas, puxadores e os corrimãos deverão ser limpos em intervalos não superiores a 02 horas, com pano umedecido em álcool.

Aparelhos Sanitários

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, a cada intervalo de turno de aulas.

Pias ou Lavatórios, Suporte de Papéis e Sabão Líquido

A solução germicida será utilizada antes da limpeza com água e sabão. Em seguida serão limpos com pano umedecido em álcool, todos os dias de expediente da Secretaria de Saúde.

Bebedouros/purificadores

Os bebedouros deverão ser limpos em intervalos não superiores à 01 hora, com pano umedecido em álcool, após lavagem com água e sabão.

Locais e Equipamentos de Trabalho

As cadeiras, mesas, teclados, computadores, grampeadores, apagadores, telefones, e demais objetos de uso comum, deverão ser limpos diariamente, com pano umedecido em álcool.

Cozinha e Refeitório

Todos os utensílios, como pratos, copos, talheres, dentre outros, deverão ser bem lavados, sempre com água e sabão – como já ocorre normalmente, e após cada refeição, as mesas e cadeiras deverão ser higienizadas com pano umedecido em álcool.

3.4.7 – ATIVIDADES DA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Recepcionar, orientar e encaminhar o público geral, inclusive autoridades;
- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- Encaminhamento de visitantes às pessoas ou setores procurados;
- Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa de forma agradável, solícita e colaborativa para prestações de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- Prestar atendimento telefônico, dando informações, anotando recados ou buscando autorização para a entrada de visitantes;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- Nos serviços de recepcionista inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horário e assunto;
- Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- O recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

3.4.8 – RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

RELAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS COM AS RESPECTIVAS DISTÂNCIAS

Fonte: Secretaria Municipal de Saúde.

DISTRITO	UNIDADES DE SAÚDE	DISTÂNCIA (km)
Primeiro	Academia de Saúde	1,5 km
	Almoxarifado - CIS	1,5 km
	CAPS	05 km
	CEO	01 km
	Centro de Marcação de Exames	01 km
	Posto de Saúde José Alberto Erthal	01 km
	Fisioterapia - CIS	1,5 km
	CREAPS - CIS	1,5 km
	Clínica da Família	2,5 km
	Farmácia Municipal - CIS	1,5 km
	PSF Jardim Boa Esperança	02 km
	PSF Veloso	150 m
	Secretaria Municipal de Saúde (3º Andar)	00 km
Segundo	PSF do Alto de São José	05 km
	PSF de São José	10 km
Terceiro	PSF Banquete	08 km
Quarto	PSF Barra Alegre	22km
	Sub Posto de Santo Antonio	25 km

OBS: A medição das distâncias teve como ponto de partida a sede da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, sito à Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ.

3.4.9 - MEDIÇÃO DE ÁREAS INTERNA E EXTERNA DAS UNIDADES DE SAÚDE

1 – Academia de Saúde

Área de Construção

(interna)

Área Descoberta

.....

97,00

0,00

2 - CAPS

Área de Construção

(interna)

.....

105,10



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Área Descoberta	800,00
3 – CLÍNICA DA FAMÍLIA ÁLVARO DANIEL NUNES GUIMARÃES	
Área de Construção	
(interna)	250,00
Área Descoberta	800,00
4 – CENTRO DE SAÚDE JOSÉ ALBERTO ERTAL E CEO	
Área de Construção	
(interna)	567,16
Área Descoberta	0
5 – CENTRO DE MARCAÇÃO DE EXAME	
Área de Construção	
(interna)	70,96
Área Descoberta	981,88
6 – CENTRO DE INTEGRAÇÃO DE SAÚDE – CIS (Almoxarifado, Farmácia Municipal, Fisioterapia e CREAMS)	
Área de Construção	
(interna)	450,00
Área Descoberta	0
7 – PSF BANQUETE	
Área de Construção	
(interna)	80,30
Área Descoberta	215,50
8 – PSF JARDIM BOA ESPERANÇA	
Área de Construção	
(interna)	61,00
Área Descoberta	102,80
9 – PSF BARRA ALEGRE	
Área de Construção	
(interna)	162,34
Área Descoberta	195,44
10 – PSF SÃO JOSÉ	
Área de Construção	
(interna)	170,00
Área Descoberta	215,00
11 – PSF ALTO DE SÃO JOSÉ	
Área de Construção	
(interna)	203,20
Área Descoberta	115,60
12 – 3º ANDAR DO PRÉDIO DA PREFEITURA DE BOM JARDIM	
Área de Construção	294,73



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

(interna)

Área Descoberta		1,68
-----------------	-------	------

13 – SUB POSTO DE SANTO ANTONIO

Área de Construção

(interna)		110,00
-----------	-------	--------

Área Descoberta		223,40
-----------------	-------	--------

14 – PSF VELOSO

Área de Construção

(interna)		320,00
-----------	-------	--------

Área Descoberta		112,00
-----------------	-------	--------

TOTAL ÁREA INTERNA		2.941,79
--------------------	--	----------

TOTAL ÁREA EXTERNA		3.763,30
--------------------	--	----------

Parâmetro para Formação de Preços:

Metro Quadrado (m2) de área interna: 2.941,79

Metro Quadrado (m2) de área descoberta: 3.763,30

OBSERVAÇÃO: Considerando a distância entre as 18 (dezoito) unidades de saúde e a necessidade de se ter à disposição, em período integral, os serviços de limpeza nos postos de saúde devido à intensa circulação de pessoas e alta complexidade de desinfecção, haverá a necessidade de, no mínimo, 18 pessoas para realizar a prestação de serviços de limpeza.

4 – REQUISIÇÃO, SUPERVISÃO E PROCEDIMENTOS

4.1 - DA REQUISIÇÃO:

A solicitação da oferta da prestação de serviços será realizada mediante formulário próprio para esse fim, denominado “SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS”, que será expedido pela Secretaria Municipal de Saúde ou de seus prepostos, contendo todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada. Uma vez recebida a requisição, a empresa contratada terá 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar os serviços; devendo, nessa oportunidade, ser encaminhada juntamente com a documentação de habilitação e qualificação do profissional, a via da mesma requisição com sua segunda parte indicando os dados do profissional encaminhado. Recebido e aceito o profissional, dar-se-á o início da contagem de disponibilidade para efeito do faturamento das horas trabalhadas.

4.2 - DA SUPERVISÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Caberá a Contratada a designação, em caráter de tempo integral, de um profissional para representá-la junto a Secretaria Municipal de Saúde e, também, promover a supervisão e controle de horários e de pessoal; respondendo perante o Fundo Municipal de Saúde, como responsável por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo pessoal em atividade. Esta



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

supervisão, embora sob a responsabilidade da Contratada, será requisitada pelo Fundo Municipal de Saúde, nos mesmos moldes das demais solicitações.

4.3 - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS:

Toda execução de serviços será definida através de OS (Ordem de Serviço). A execução dos serviços deverá obedecer rigorosamente as Normas, Métodos e Especificações próprias de suas funções e as Normas Municipais.

Os serviços serão executados por profissionais qualificados, obedecendo, rigorosamente, as NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO, com precaução e uso imprescindível dos EPI, de maneira a se evitar acidentes de trabalho. A empresa contratada deverá alocar os serviços, e identificá-los por “crachás”, sujeitando-os às normas disciplinares da Contratante.

A Contratada deverá, sempre que exigido pela Contratante, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, substituir o serviço(s) cuja atuação, permanência e/ou comportamento, sejam julgados inconvenientes à disciplina, às Normas ou ao interesse do serviço público, ou mesmo ainda, incompatíveis com os serviços que lhe foram atribuídos.

Deverá a empresa Contratada, supervisionar e orientar seus prestadores de serviços, mantendo sempre o entendimento produtivo com a Contratante, visando o fiel desempenho das atividades contratadas e observando os critérios de qualidade.

A empresa Contratada responderá, a qualquer tempo, por quaisquer danos que venham a ser causados por seus prestadores de serviços, prepostos ou representantes; a terceiros ou a Contratante; pela omissão, imprudência, imperícia ou negligência dos seus.

A Contratada não poderá, a qualquer tempo e sob qualquer pretexto, transferir a outros os serviços ora contratados, quer seja no todo ou em parte, sem prévia anuência e concordância da Contratante.

Os serviços em objeto não poderão ter interrupções, seja por motivo de férias, faltas, demissão, etc.

4.4 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

4.4.1 Para efeitos de medição serão consideradas as quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Contratante.

4.4.1.1 O pagamento será efetuado sobre as unidades efetivamente executadas

4.4.1.2 As medições serão acompanhadas das respectivas memórias de cálculo.

4.4.1.3 As medições indicarão os locais da realização dos serviços e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

4.4.2 O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da planilha de orçamento, integrante do contrato, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

4.4.3 Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais.

4.4.4 Preços unitários são os valores correspondentes à realização de uma unidade de serviço. Todos os preços unitários, salvo menção explícita em contrário, consideram em sua composição, os custos e despesas relativos a:

4.4.4.1 Fornecimento, carga, transporte, descarga, manuseio, armazenagem, proteção e guarda dos materiais de consumo, tais como: combustíveis, graxas, lubrificantes, pneus, câmaras, filtros, sabão em pó, desinfetantes, detergentes, impressos, softwares e demais materiais de uso geral, necessários às atividades relacionadas ao planejamento e à execução dos serviços.

4.4.4.2 Mobilização e desmobilização, uniformes nos padrões determinados pela Contratada, transporte, alimentação, equipamento de proteção individual e quaisquer outros necessários à segurança pessoal e/ou à execução dos serviços.

4.4.4.3 Fornecimento, operação e manutenção de todos os veículos e equipamentos, utilizados pela CONTRATADA, e necessários à execução dos serviços, objeto do contrato.

4.4.4.4 Fornecimento, operação e manutenção de todas as ferramentas e utensílios necessários à execução adequada dos serviços, objeto do contrato, tais como vassouras, vassourões, pás, carrinho sobre rodas tipo lutocar ou similar, garfos, escovas, enxadas, enxadões, roçadeiras e etc.

4.4.4.5 Disponibilização, utilização e manutenção de todas as instalações necessárias para o cumprimento do objeto contratual, em consonância com o disposto no Instrumento Convocatório, nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho.

4.4.4.6 Salários, encargos sociais e administrativos, benefícios, impostos e taxas, amortizações, licenciamentos, inclusive os ambientais, seguros, despesas financeiras de capital e de administração, depreciação, capital de giro, lucro e quaisquer outros relativos a benefícios e despesas diretas ou indiretas.

4.4.5 Todas as medições serão realizadas mensalmente considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será da assinatura do Contrato até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.

4.4.6 As medições deverão ser apresentadas pela CONTRATADA, conferidas e aprovadas pela Prefeitura, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada. Se durante o período de realização da medição forem necessárias providências



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.

4.4.7 A CONTRATADA enviará, mensalmente, à Secretaria Municipal de Saúde formulário em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelos fiscais do contrato, para fins de pagamento.

4.4.8 Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, por profissional do Município para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providências para liberação do pagamento.

4.4.9 Caso verifique-se a necessidade, devidamente justificada, da prestação de eventuais serviços ou itens não previstos (ITENS NOVOS), será feito com base no custo unitário constante no sistema EMOP, acrescido do BDI estabelecido pela administração no orçamento base, aplicando-se o desconto inicialmente obtido na licitação.

4.5 Os itens novos não constantes do Sistema EMOP, terão seus preços limitados aos custos indicados nos sistemas de orçamentação de obras (SICRO/SINAPI/SCO/PINI/SBC) ou, em caso de inexistência nestes, ao menor preço obtido junto à no mínimo três fornecedores especializados, acrescidos do BDI estabelecido pela administração no orçamento base, aplicando-se o desconto inicialmente obtido na licitação.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

5.1 – São obrigações da **CONTRATADA**, sem que a elas se limitem:

- a fornecer equipamentos necessários a prestação dos serviços, de boa qualidade e de primeiro uso;
- b fornecer aos seus contratados, uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e zelar pela conservação e boa aparência dos mesmos;
- c zelar e fiscalizar pela efetiva e adequada utilização dos uniformes e EPIs fornecidos à **TODOS** os seus contratados;
- d responder por si e por seus prepostos, por danos causados ao Município ou a terceiros por sua culpa ou dolo, isentando o Município de todas e quaisquer reclamações que possam surgir daí decorrentes;
- e executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Município;
- f prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

- g arcar com as despesas referentes aos tributos municipais, estaduais e federais incidentes sobre os serviços e mercadorias;
- h atender todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- i atender rigorosamente o projeto técnico apresentado pelo Município.
- j Implementar PPRA e PCMSO a todos os funcionários.
- k Será de inteira responsabilidade da contratada, todos os encargos, equipamentos, bem como todo o material necessário (material de limpeza e higienização) para a perfeita execução dos serviços propostos.

6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 6.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- 6.2 – Fornecer todas as informações necessárias para que a contratada possa entregar o objeto dentro das especificações técnicas recomendadas;
- 6.3 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;
- 6.4 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Termo Referência;
- 6.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;
- 6.6 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.
- 6.7 – Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

7 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III)

- 7.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.
- 7.2 – A nota fiscal deverá chegar para ao setor de Contabilidade da SMS, devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

7.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno da SMS, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

7.5 – As medições indicarão os locais da realização do serviço e as dimensões de cada parte ou trecho dos diversos itens medidos.

7.6 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

7.7 – Juntamente com a Nota Fiscal, a Empresa vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art. 55, inc. XIII da Lei 8.666/93:

7.7.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

7.7.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

7.7.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

7.7.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado;

7.7.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

7.7.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: [HTTP://www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br))

7.7.7 – Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

8.0 – DAS SANÇÕES EM CASA DE INADIMPLEMENTO

8.1 – Em caso da empresa vencedora recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocada outra empresa, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

8.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais empresas que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8.3 – A empresa que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Termo de Referência e das demais cominações legais;

8.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

- b. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 90 (noventa) dias;
- c. Falhar, fraudar, atrasar a entrega dos materiais, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;
- d. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 02 (dois) anos até 05 (cinco) anos.

8.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Termo de Referência:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, a(s) empresa(s) vencedor(es) poderá(ão) sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

- f. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- g. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;
- h. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,
- i. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;
- j. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

8.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

8.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência;

8.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

8.8 – Para as penalidades previstas nos subitens 8.1 ao 8.7 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

8.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e comprovadas, à juízo da Administração;

8.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

- a. Razões de interesse público;
- b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c. Falta grave a Juízo do Município;
- d. Falência ou insolvência;
- e. Inexecução total ou parcial do contrato;
- f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;
- g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;
- h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;
- j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.



9 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

9.2 – No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

9.3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;

9.4 – Para empresa individual: registro comercial;

9.5 – Declaração de Idoneidade;

9.6 – Declaração de Cumprir o Art. 7º, XXXIII, da C.F.

9.7 – Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

10 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

10.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

10.3 – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

10.4 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

10.5 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

10.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

10.7 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, onde houver.

10.8 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

10.9 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



11 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 - Documentação relativa à qualificação técnica:

a) - Para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional da empresa, deverá ser apresentado atestado firmado por órgão público ou por empresa privada, comprovando haver a empresa executado serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou

superior ao deste, cujas parcelas de maior relevância, para habilitação das empresas participantes, são os seguintes serviços: (conforme o disposto no art. 30, inciso II e §§2º e 3º da Lei Federal nº 8.666/93), que poderão constar de atestados diversos, desde que cada item esteja integralmente comprovado em um deles:

a) Limpeza predial;

11.2 - Certidão de Regularidade do Conselho Regional de Administração – CRA

11.3 – A empresa poderá realizar visita técnica aos locais dos serviços a serem prestados, devendo entrar em contato com a Secretaria Municipal de Saúde através do telefone (22) 2566-2766, com antecedência mínima de **02 (dois) dias** úteis antes do certame. Ao final da visita será fornecido Atestado de Visita Técnica pela Secretaria Municipal de Saúde.

11.4 – A empresa que optar em não realizar a visita técnica deverá apresentar uma declaração informando ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e que assume total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a administração.

12 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1 – Os requisitos de Qualificação econômico-financeira obedecerão em sua totalidade os termos do artigo 31 da Lei 8666/93.

12.2 Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

12.3 A licitante, deverá apresentar, juntamente as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

12.4 No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

12.5 O Município detalha que o Capital Social do licitante terá que ser no mínimo de 10% (dez



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

por cento) do valor global estimado para os serviços, constando nos atos constitutivos da empresa, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial.

12.6 Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados em cópias.

13 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

14 – TIPO DE EXECUÇÃO: Indireta

15 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE

15.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irrevogáveis, salvo os casos previstos em Lei.

15.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelos índices gerais do segmento de atuação da contratada, nos exatos limites permitidos pela legislação vigente, sob o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE), a partir da data da apresentação das propostas.

16 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceite pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

17 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Por se tratar de prestação de serviços, seu cronograma de desembolso será realizado de forma parcelada. Os serviços serão realizados mensalmente e o pagamento será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente, na forma da tabela a seguir:

ETAPA	MÊS											
Prestação dos Serviços	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembr o	Outubro	Novembro	Dezembr o	Janeiro	Fevereir o	Março
Pagament o	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novemb ro	Dezembro	Janeiro	Fevere iro	Março	Abril



18 – DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data efetiva dos produtos e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, “c” e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice do IPCA (Índice de Preços Ao Consumidor Amplo do IBGE).

19 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES:

Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, “d” da Lei 8.666/93 da seguinte forma: quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

20 – DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 – De acordo com o Art. 73 da Lei nº. 8.666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

“Art. 73 - Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

- C) - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- D) - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação dos objetos aos termos contratuais, observando o disposto no art. 69 desta Lei;

21 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

21.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a empresa vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

21.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

21.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

21.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

21.6 - Como condição para celebração do contrato, a empresa vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Termo Referência, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

22 – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

22.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo de Referência caberá(ão) ao(s) seguinte(s) fiscalizador(es):

22.1.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Celmo Leite, Coordenador de Atenção Básica, Matrícula nº 11/1899 SMS.

22.1.2 – O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará(ão) o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento pelo seu substituto;

22.1.3 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo Administrativo.

22.1.4 – As decisões que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade superior administrativa imediatamente e em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

23 – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo contratual começará contar da data da sua assinatura, por duração de 12 (doze) meses, e decorrido seu prazo de prestação de serviços, poderá ser prorrogado por períodos subsequentes de conformidade com a Legislação Vigente.

24 - CONDIÇÕES GERAIS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

24.1 -Das condições para a participação na licitação: As condições para a participação no certame licitatório serão as previstas nos arts. 27 a 31 da 8.666 de 21 de junho de 1993.

24.1.1 - Estão impedidas de participar no certame as empresas suspensas pela Administração Direta e Indireta do Município de Bom Jardim, ou seja, com fulcro no inciso III do Art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como aquelas declaradas inidôneas por qualquer ente federativo (esfera municipal, estadual ou federal) com base no inciso IV do supramencionado Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

24.1.2 – Poderão participar no certame as empresas reunidas em consórcio, em conformidade com o art. 33 da Lei Federal 8.666/93.

24.2-As demais condições serão detalhadas no edital.

24.3-Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007.

24.4-Em conformidade com o TAC – TERMO DE AJUSTE DE CONDUTA Nº 018/2007, firmado com o MPT- MISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, fica expressamente vedada a participação no Certame de Entidades que possuam o direito legal ao não recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais dos seus funcionários, ou seja, só serão objeto de análise as propostas oriundas das pessoas jurídicas que recolham todos os encargos trabalhistas e sociais de seus funcionários.

25 – DO SEGURO

A prestação de serviço deste Termo de Referência não necessita de seguro.

26 – DO LOCAL PARA EXAME E RETIRADA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

O presente Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado ao presente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras) e no Setor Requisitante, situado no mesmo endereço Secretaria Municipal de Saúde – 3º andar, no horário compreendido das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

27 – RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Aline Lopes Pereira

Diretora do Fundo Municipal de Saúde

Matricula nº 41/6602



28 - RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA/HIGIENIZAÇÃO A SEREM FORNECIDOS PARA AS UNIDADES DE SAÚDE DURANTE O ANO DE 2018

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID
1	Água sanitária, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca, sem adição de aroma, constar no rótulo que é indicado para desinfecção de alimentos e registrado no Ministério da Saúde	Frs
2	Álcool etílico hidratado líquido 92,8%, frs c/ 1 l	L
3	Álcool etílico hidratado em gel 70, frasco, 500g	Frs
4	Balde de plástico 7,5 l resistente e com alça	Unid
5	Balde de plástico 15 l resistente e com alça	Unid
6	Cera líquida incolor, frs c/ 750 ml	Frs
7	Cera líquida verde, frs c/ 750 ml	Frs
8	Cloro líquido, concentrado, embalagem plástica c/ 2 l, alça e rosca	Frs
9	Desinfetante líquido, concentrado, eucalipto, embalagem plástica c/ 5 l alça e rosca.	Frs
10	Detergente líquido, concentrado, com glicerina, antibacteriano, embalagem plástica c/ 5 l, alça e rosca.	Frs
11	Esponja de aço comum, pct com 4 unid	Pct
12	Esponja de aço dourada, pct com um unid.	Pct
13	Esponja dupla face, com manta verde, tradicional multiuso e antibactericida, 11 x 7,4 x 2,3 cm, pct com um unid.	Pct
14	Flanela de algodão 38 x 68 cm branca	Unid
15	Lixeira aço inox com pedal e acionamento com pedal, capacidade 20 l, 25 x 34 cm.	Unid
16	Limpa de forno, frs 250 ml.	Frs
17	Limpador multiuso, frs 500 ml.	Frs
18	Lixeira de plástico resistente 15 l c/ tampa	Unid
19	Lixeira de plástico resistente 45 l c/ tampa	Unid
20	Papel higiênico, de boa qualidade, com 04 rolos	Pct
21	Palha de aço pct com um unid	Pct
22	Pá de lixo canguru de plástico resistente com cabo longo, aproximadamente 0,80 cm.	Unid
23	Pano de chão alvejado 18 batidas, 80 x 60 cm.	Unid
24	Pano de prato comum com estampas, 0,65 x 037 cm.	Unid
25	Rodo de madeira simples, 30 cm de espessura, com cabo	Unid
26	Rodo de madeira simples, 60 cm de espessura, com cabo	Unid
27	Sabão de coco c/ 100 g	Unid
28	Sabão em barra c/ 200 g, glicerinado (exceto barra nova)	Unid
29	Sabão em pó, boa qualidade, pacote 1 kg (exceto arco-iris flash, plus)	Kg
30	Saco de lixo 30 l, pct com 10 unid.	Pct
31	Saco de lixo 100 l, pct com 5 unid	Pct
32	Saco para amostra de alimentos, com tarja branca (para escrever), medidas aproximadas 12 cm x 30 cm	Pct



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

33	Termômetro culinário digital, tipo espeto, de cozinha	Unid.
34	Vassoura piaçava de 1ª linha, cabo de madeira para vaso sanitário	Unid
35	Vassoura piaçava de 1ª linha – chapa 3 – cabo de madeira	Unid
36	Vassourão piaçava 40 cm base e cabo em madeira 120 cm	Unid
37	Toalha de Papel interfolhado, folhas duplas, cor branca, para uso em banheiros. (Caixa com 4800 folhas)	Unid

29 – DO CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: LIMPEZA PREDIAL, VARRIÇÃO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECEPCIONISTA E MANUTENÇÃO DE TODAS AS ESTRUTURAS FÍSICAS, INCLUSIVE NAS ÁREAS EXTERNAS, NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DE CUSTOS (ANEXA).	Mês	12	R\$ 80.604,83	R\$ 967.257,96

Marcos Welber P. Vieira
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Tel: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

OBJETO GLOBAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SEGUINTE SERVIÇOS: LIMPEZA PREDIAL, VARRIÇÃO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, RECEPCIONISTA E MANUTENÇÃO DE TODAS AS ESTRUTURAS FÍSICAS, INCLUSIVE NAS ÁREAS EXTERNAS, NAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BOM JARDIM, CONFORME TERMO DE REFERENCIA E PLANILHA DE CUSTOS (ANEXA).	Mês	12		

OBS: Anexar Planilha Orçamentária e Cronograma Fisico-Financeiro devidamente preenchidas com todos os itens

Validade da Proposta: 60 dias

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes/ impeditivos, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ

Observações:

- 1- Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
- 2- **Esta declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2018.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 4º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

Ao Pregoeiro

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/____/____ e CPF nº _____, para representar a empresa _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____

No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário e firma reconhecida.

Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;

A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
ANEXO V

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

Declaramos que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de _____.

ASS. P/ FIRMA

NOME:

CART. DE IDENTIDADE:

C.P.F.:

CARGO NA EMPRESA:

Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____(endereço completo), vem por intermédio de seu representante legal o Sr. (a) _____
Portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____
DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____
(MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou Micro Empreendedor Individual), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-MEI-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

(data)

(representante legal)

Esta Declaração deverá ser assinada com firma reconhecida e NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(modelo)

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº ____/____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - RJ.

Declaro, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Local e data

(Assinatura do representante legal)

OBS: A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/18

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial nº, instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e data

Assinatura do representante legal

carimbo CNPJ

Observações:

1 - Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº N° 016/18

ANEXO IX

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

ESTUDO SOBRE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS DOS VALORES LIMITES SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - RIO DE JANEIRO 2017				
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.				
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE		VALOR UNIT	VALOR MENSAL
LIMPEZA ÁREA INTERNA	M ²	2941,79	R\$ 6,60	R\$ 19.415,81
LIMPEZA ÁREA EXTERNA	M ²	3763,3	R\$ 3,30	R\$ 12.418,89
LIMPEZA ESQUADRIA EXTERNA - FACE INTERNA/FACE EXTERNA	M ²	200,9	R\$ 1,53	R\$ 307,38
Valor total Mensal				R\$ 32.142,08
Valor Total Anual				R\$ 385.704,97

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	ESTIMADO		
				VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA Carga horária de 8 horas por dia, perfazendo 40 horas semanais. Conforme especificações contidas no termo de referência em anexo.	RECEPCIONISTA / MÊS	221	2.307,75	48.462,75	581.553,00

VALOR GLOBAL MENSAL	R\$ 80.604,83
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES	R\$ 967.257,96



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total:
%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	8,333%	100,00%
R\$	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 80.604,83	R\$ 967.257,96



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Bom Jardim

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 016/2018

PROCESSO: 6910/17

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Pessoa para contato: _____

E-mail: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada e seus respectivos anexos.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

assinatura

CARIMBO DE CNPJ

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicito a V.Sa. preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.