

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “a” da Lei 14.133/21)

Contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação de bens, incluindo o fornecimento de materiais e produtos de limpeza, higienização com disponibilização de equipamentos e utensílios para execução dos serviços, para atender às demandas das Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.2 Descrição detalhada do objeto e locais de execução

Os serviços deverão ser executados nos locais indicados na tabela abaixo, observando-se o número de postos de trabalho:

LOTE ÚNICO				
Item	Localidade	Postos de Auxiliar de Limpeza SEM insalubridade	Postos de Auxiliar de Limpeza COM insalubridade	Total
		Qtd.	Qtd.	Qtd.
1	Ariquemes	2	2	4
2	Cacoal	2	1	3
3	Colorado do Oeste	1	1	2
4	Ji-Paraná	2	2	4
5	Ouro Preto do Oeste	1	2	3
6	Rolim de Moura	2	1	3
7	Vilhena	2	2	4
TOTAL DE POSTOS				23

1.3. Informações complementares

1.3.1. O serviço é de natureza continuada, com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva nas instalações prediais do Ministério Público do Estado de Rondônia - MPRO, situados nas Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena.

1.4. Unidade de medida do objeto

Posto de trabalho com jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

1.5. Posto de Auxiliar de Limpeza

Atribuições do Auxiliar de Limpeza: Responsável pelas atividades de limpeza, como varrer, esfregar, encerrar e aspirar ambientes, limpar banheiros, cozinhas, desinfetar os locais, lavar pisos, tapetes, vidraças e paredes, higienizar e organizar itens de decoração e outros objetos que compõem os ambientes, coletar lixo dos espaços, repor insumos descartáveis, limpar áreas externas, controlar e fazer a manutenção de materiais de trabalho.

1.5.1. A CONTRATADA deverá prever, em sua proposta de preços, o pagamento de adicional de insalubridade apenas aos funcionários que ficarem responsáveis pela limpeza dos **banheiros públicos e coletivos com grande circulação de pessoas**.

1.6. Requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho que a contratada deve implementar

O pagamento do adicional de insalubridade não exime o empregador da adoção de todas as medidas de proteção previstas nas Normas Regulamentadoras, devendo ser apresentada pela empresa em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, a documentação quanto aos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho - SST que a empresa deve implementar para a realização das atividades nos prédios do MPRO, constantes no ANEXO VI deste Termo de Referência.

1.7. Parcelamento do Objeto (Art. 18, §1º, VIII, Art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei 14.133/2021)

Sugere-se a contratação por lote (agrupamento) visando economia de escala, redução do custo de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação o atendimento pelo mesmo fornecedor.

1.8. Serviço de Luxo (Art. 20 da Lei nº 14.133/2021)

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo, conforme Decreto nº 10.818 de 27.09.2021.

1.9. Custo Estimado (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “i” da Lei 14.133/21)

A estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, constarão de documento separado e classificado, que integrará este Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, Inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021)

2.1. Justificativa da Contratação

Considerando que é responsabilidade institucional assegurar condições mínimas de infraestrutura, segurança e instalações adequadas aos servidores e usuários, o que inclui a manutenção de imóveis em boas condições de conservação e uso;

Considerando que o Contrato n.º 07/2020-PGJ, vigente até 31/01/2025 (SEI n.º 19.25.110000997.0001352/2020-06, ID 1545931), não pode mais ser prorrogado em razão de atingir o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93;

Considerando que será realizada uma licitação unificada, com previsão de início da nova contratação em 01/06/2025, para a prestação de serviços de limpeza nos prédios do MPRO na capital e em todas as Promotorias de Justiça do interior, sendo o Termo de Referência elaborado por meio do SEI n.º 19.25.110000997.0017801/2024-18;

Faz-se urgente a necessidade de contratação emergencial, pelo período de 4 (quatro) meses, de 01/02/2025 a 31/05/2025, para assegurar a continuidade dos serviços de limpeza nas Promotorias de Justiça de Ariquemes, Cacoal, Colorado do Oeste, Ji-Paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, até a conclusão do referido processo licitatório.

2.2. Enquadramento com Plano de Contratações Anual (PCA)

A presente contratação não consta no Plano Anual de Contratações (PCA), contudo, considerando que o Contrato atual n.º 07/2020-PGJ, vigente até 31/01/2025 (SEI n.º 19.25.110000997.0001352/2020-06, ID 1545931), dessa forma tornou-se necessário prever uma solução de emergência para evitar a descontinuidade desses serviços essenciais.

Registre-se que consta no PCA 2025, com previsão de envio em 01/02/2025 referente a contratação de serviço de limpeza para atender os prédios do MPRO na capital e todas as Promotorias de Justiça do interior, com início da prestação de serviço a partir de 01/06/2025, sendo o Termo de Referência elaborado por meio do SEI n.º 19.25.110000997.0017801/2024-18.

2.3. Enquadramento com Planejamento Orçamentário

O recurso da presente contratação deverá ser alocado do “Orçamento DAA 2025, disponível em DAA - SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - Limpeza e Higienização.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea ‘c’, e Art. 40, §1º, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

A descrição do objeto foi elaborada de acordo com as necessidades do Ministério Público do Estado de Rondônia, utilizando-se de parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores.

3.1. Terminologia

a) **Áreas internas** - Cada metro quadrado de área interna inclui piso (de qualquer material), paredes (de qualquer material), portas, teto (de qualquer material), bens móveis, utensílios, louças, metais e todos os objetos dispostos ou instalados no espaço delimitado, mesmo que não definidos neste termo.

b) **Áreas externas** - Cada metro quadrado de área externa inclui piso (de qualquer material) e paredes (de qualquer material) do andar térreo, portas, teto ou telhado de garagens e estacionamentos (de qualquer material), bens móveis, utensílios, louças, metais e todos os objetos dispostos ou instalados no espaço delimitado, mesmo que não definidos neste termo.

c) **Esqadriais** - Inclui a face interna e face externa de janelas onde não há exposição a situação de risco ao trabalhador para realizar a limpeza.

d) **Fachada envidraçada** - Inclui as áreas envidraçadas externas onde haja exposição de risco ao trabalhador para realizar a limpeza.

3.2. Dimensionamento das Áreas das instalações prediais

ÁREAS DAS INSTALAÇÕES PREDIAIS DO MPRO PARA FINS DE LIMPEZA (ÁREA EXISTENTE)

ITEM	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	ÁREAS INTERNAS (m²)	ÁREAS EXTERNAS (m²)	ESQUADRIAS DUAS FACES (m²) (sem risco pessoal)		FACHADA ENVIDRAÇADA (m²) (com risco pessoal)	
		QTDE	QTDE	QTDE INTERNA	QTDE EXTERNA	QTDE INTERNA	QTDE EXTERNA
1	Ariquemes	1.270,41	5.242,23	149,72	149,72	-	-
2	Cacoal	606,57	1.634,60	116,00	116,00	-	-
3	Colorado do Oeste	812,56	604,89	67,92	67,92	-	-
4	Ji-Paraná	1.156,81	2.202,17	96,19	96,19	-	-
5	Ouro Preto do Oeste	1.018,17	2.097,00	297,00	297,00	-	-
6	Rolim de Moura	610,20	1.814,80	91,08	91,08	-	-
7	Vilhena	1.312,00	6.281,00	107,00	107,00	-	-

3.3. Qualidade

3.3.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços com eficiência, qualidade, celeridade, presteza, higiene e demais fatores de qualidade relacionados ao objeto;

3.3.2. O critério de qualidade dos produtos de limpeza e materiais de higiene será exclusivo do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA substituir os materiais e produtos considerados como de qualidade não satisfatória, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.4. Materiais e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal

3.4.1. A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal adequados e em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços objeto deste termo de referência;

3.4.2. Os saneantes domissanitários e os produtos de limpeza e higienização fornecidos pela CONTRATADA para a execução dos serviços devem ter propriedades profissionais de alta concentração;

3.4.3. Poderá ser solicitado à CONTRATADA que apresente a ficha técnica de cada produto para ser verificada pela fiscalização;

3.4.4. As embalagens deverão apresentar rótulo onde terão as informações quanto à diluição e os registros dos materiais na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

3.5. Equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, conservação e higienização

3.5.1. A CONTRATADA, às suas expensas, deverá fornecer máquinas, utensílios e equipamentos profissionais necessários à adequada realização dos serviços, devendo permanecer em local designado pela CONTRATANTE, e em permanentes condições de funcionamento;

3.5.2. A relação dos equipamentos, ferramentas e utensílios de limpeza, conservação e higienização constante nos ANEXOS I, II e III não é rígida, podendo ser retirados ou incluídos novos itens de acordo com as necessidades de limpeza e conservação, e em comum acordo entre as partes;

3.5.3. A ausência de equipamentos e utensílios de limpeza na lista constante dos ANEXOS I, II e III, não será justificativa para a não execução dos serviços objeto desse termo de referência.

3.6. Guarda e Armazenamento

A CONTRATANTE deverá providenciar local adequado para a guarda de equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e produtos de limpeza utilizados na execução dos serviços.

3.7. Critérios ambientais e de sustentabilidade

3.7.1. A CONTRATADA deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos dispostos nos Arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis e a redução de desperdícios como água e energia elétrica.

3.7.2. A CONTRATADA deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

3.7.3. A CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos e redução de desperdícios;

3.7.4. A CONTRATADA deverá realizar, durante a execução dos serviços, a coleta seletiva de resíduos sólidos, separando, pelo menos, os secos e não contaminados, dos úmidos, orgânicos ou contaminados, acondicioná-los em local determinado pelo CONTRATANTE, para que seja dada destinação específica;

3.7.5. A CONTRATADA deverá separar e acondicionar em recipientes adequados, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos aerossóis e outros materiais congêneres para destinação de acordo com a legislação vigente.

3.8. Equipamentos de proteção individual

3.8.1. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente o disposto na Norma Regulamentadora nº 06 (ANEXO IV) do Ministério do Trabalho e Emprego;

3.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual (EPI) aos seus empregados, adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho. O EPI deverá ser substituído quando danificado ou extraviado;

3.9. Deslocamentos e hospedagem

A CONTRATADA deverá arcar com quaisquer despesas decorrentes de deslocamentos e hospedagens que se fizerem necessários, para execução e fiscalização do objeto, sem ônus ao CONTRATANTE.

3.10. Estratégia de suprimento

A CONTRATADA manterá em estoque nas dependências do imóvel onde prestará os serviços contratados, materiais e produtos de limpeza, higiene e higienização suficiente para execução dos serviços, por período máximo de 03 (três) meses, não devendo o estoque mínimo ser inferior às quantidades necessárias para o atendimento de 01 (um) mês, devidamente comprovado por meio de controle de estoque mensal elaborado pela CONTRATADA e entregue juntamente com a nota fiscal para pagamento, devidamente vistada pelo fiscal do contrato.

3.11. Produtividade em referência

3.11.1. A CONTRATADA deverá ter capacidade plena, para realização do volume de tarefas e execução das rotinas dos serviços determinados, considerando os seus recursos humanos e materiais disponibilizados, de forma a prestar os serviços com as condições e qualidades exigidas neste termo de referência.

3.11.2. Os padrões de produtividade a serem aferidos serão os dispostos no Anexo VI-B da IN nº 05/2017/MPOG, ou outra norma/instrução que vier a substituir a referida Instrução Normativa.

3.12. Definição da rotina de execução

3.12.1. Os serviços de limpeza, higienização e conservação predial deverão ser executados pela CONTRATADA obedecendo ao disposto na IN nº 05/2017-MPOG, bem como, em normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidade estabelecidas no item 3.13. deste Termo de Referência;

3.12.2. As atividades de retirada de sujidades e passar pano úmido no piso, quando nas áreas internas, devem ser realizadas utilizando-se equipamentos profissionais adequados.

3.12.3. Os materiais de limpeza de pisos não deverão ser usados na limpeza de móveis e utensílios;

3.12.4. Os materiais e utensílios utilizados para limpeza de banheiros não devem ser utilizados para limpeza de outras dependências, para isso é necessário que tenham cores diferenciadas dos demais (por exemplo, amarela e cinza);

3.12.5. O MP/RO, em comum acordo com a CONTRATADA, poderá alterar a periodicidade das atividades quando observar que desta forma será obtida maior eficiência na execução dos serviços.

3.13. Descrição e execução dos serviços realizados nas Promotorias de Justiça do Interior do Estado de Rondônia

3.13.1. Auxiliar de Limpeza

Os serviços, não taxativos, a serem executados diariamente ou conforme necessário são:

- remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, porcelanatos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- limpar maçanetas de portas;
- limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados;
- retirar o pó dos telefones, utilizando pano e produtos adequados;
- remover o pó de capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;
- proceder a lavagem de mictórios, assentos e pias dos sanitários utilizando saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- limpar os espelhos utilizando produtos adequados;
- limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas utilizando produto adequado;
- limpar persianas utilizando produtos adequados;
- limpar escadas e corrimãos;
- retirar o pó de caixilhos, janelas, peitoris, extintores, parte externa das portas de hidrantes, quadros elétricos e de telefonia;

- o) retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- p) limpar/espanar os tetos e paredes;
- q) limpar as luminárias por dentro e por fora;
- r) limpar placas de sinalização de portas e paredes;
- s) limpar divisórias e vidros das divisórias, portas, barras e batentes;
- t) limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda sua área lateral;
- u) manter limpas e organizadas as lixeiras coletoras de material reciclado, obedecendo a ordem das cores;
- v) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- w) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- x) limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- y) limpar os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- z) realizar o tratamento do piso de toda a área, quando necessário;
- aa) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- ab) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- ac) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, quando necessário;
- ad) limpar semestralmente as fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- ae) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme for solicitado pelo Gestor/Fiscal do contrato junto à CONTRATADA.

3.14. Sinalização

Os locais onde estiverem sendo realizados os trabalhos de limpeza, higienização e conservação deverão ser adequadamente sinalizados a fim de evitar acidentes e constrangimentos aos usuários e aos empregados da CONTRATADA.

3.15. Normas gerais de conduta e de execução dos serviços

Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

- a) ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, com uniforme limpo, asseado(a), barbeado e com unhas limpas;
- c) manter cabelos cortados, penteados e/ou presos;
- d) cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) cumprir as normas internas do órgão;
- g) entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- h) zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- j) assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- k) buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- l) levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- m) ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- n) promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Seção de Segurança ou ao seu superior;
- o) evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias;
- p) evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- q) tratar a todos com urbanidade;
- r) não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- s) não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

3.16. Horário de prestação dos serviços

3.16.1. Os empregados alocados cumprirão jornada até o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira, não computando neste período o intervalo para refeição e descanso. O horário de trabalho poderá ser flexibilizado para se adequar ao horário de expediente do CONTRATANTE.

3.16.2. Os serviços serão executados ordinariamente, durante o período da manhã e/ou tarde, de segunda a sexta-feira, em horário a ser acordado entre o Gestor e a CONTRATADA;

3.16.3. Extraordinariamente, a critério do CONTRATANTE, os empregados alocados poderão ser convocados para trabalhar aos sábados, em horário a ser acordado entre o Gestor e a CONTRATADA, desde que não extrapole o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.16.4. Extraordinariamente, a critério do CONTRATANTE, os empregados alocados poderão ser convocados para trabalhar em eventos da Instituição, fora dos prédios descritos no item 3.2, desde que não extrapole o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

3.16.5. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais alocados nos imóveis do MPRO, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido o quantitativo mínimo de empregados por imóvel, conforme estabelecido neste termo de referência;

3.16.6. Informar formalmente à CONTRATANTE os nomes dos funcionários em férias e os nomes dos funcionários substitutos, com antecedência.

3.17. Dos uniformes e da identificação de empregados

3.17.1. A CONTRATADA deverá garantir que os empregados se apresentem no local de prestação dos serviços, identificados através de crachá da empresa e trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes das tabelas dos itens 3.17.3. e 3.17.4., conforme a função do profissional.

3.17.2. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido, por posto, e a periodicidade de entrega por parte da CONTRATADA, estão descritos a seguir:

3.17.3. Tabela de uniforme de Auxiliar de Limpeza

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PERIODICIDADE	QTD TOTAL ANUAL
01	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de tecido gabardine.	UND	02	Semestral	04
02	Camiseta	Malha fria PV, gola esporte, com emblema da empresa.	UND	02	Semestral	04
03	Calçado	preto em couro, solado baixo antiderrapante, com palmilha antibacteriana.	PAR	01	Semestral	02
04	Meias	De algodão, tipo soquete	PAR	03	Semestral	06
05	Crachá	Contendo nome e logomarca da empresa, foto recente, função e nome do funcionário	UND	01	Anual	01

3.17.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos a seus empregados, que deverão, na contratação, receber no mínimo, 02 (dois) conjuntos de uniformes completos adequados ao tipo de serviço a ser realizado;

3.17.5. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

3.17.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

3.17.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado, o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

3.17.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela Fiscalização da CONTRATANTE;

3.17.9. Em caso de desgaste antes do prazo acima definido, a pedido do Gestor/Fiscal, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição de um ou mais itens das tabelas acima, sem custos adicionais ao contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

3.17.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

3.17.11. O recibo de entrega dos uniformes e demais itens constantes das tabelas acima (itens 3.17.3. e 3.17.4.) deverá ser assinado pelo empregado alocado, no início da execução do contrato e sempre que houver entregas. Após, a empresa deve entregar as cópias dos recibos ao Gestor do contrato, para arquivamento no respectivo processo;

3.17.12. A CONTRATADA manterá seus empregados identificados através de crachá da empresa, constando no mínimo nome e função, com fotografia recente, desde o primeiro dia de trabalho no MPRO;

3.17.13. O crachá deverá estar fixado na parte superior do uniforme ou pendurado no pescoço do empregado alocado durante todo o tempo de sua permanência nas dependências do MPRO.

3.18. Segurança interna

3.18.1. A CONTRATADA fornecerá ao CONTRATANTE relação dos empregados credenciados a efetuar quaisquer serviços a que se refere o presente termo de referência, contendo, no mínimo, nome, número da carteira de identidade, endereço completo e número de telefone para contato;

3.18.2. A relação de que trata o item anterior deverá ser protocolada junto ao gestor do contrato e mantida atualizada durante toda a vigência contratual;

3.18.3. Durante a permanência nas dependências dos imóveis do CONTRATANTE, a CONTRATADA manterá seu pessoal uniformizado e identificado através de crachá, com fotografia recente;

3.18.4. Não será permitido o acesso de empregados desuniformizados e/ou sem seu crachá aos imóveis do CONTRATANTE;

3.18.5. A CONTRATADA não permitirá o acesso de seus empregados às áreas classificadas como restritas, exceto com autorização expressa do gestor ou fiscal do contrato;

3.18.6. Não será permitida a permanência de empregados da CONTRATADA em horários e áreas dos prédios nas quais não estejam sendo realizados serviços;

3.18.7. Os empregados da CONTRATADA, enquanto nas dependências do CONTRATANTE, estarão sujeitos às suas normas internas de segurança.

3.19. Relação do material para execução dos serviços

No ANEXO I, consta a relação de quantidades mínimas sugeridas de insumos e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal a serem fornecidas pela CONTRATADA. Essa lista é exemplificativa e não servirá como justificativa para o não fornecimento de quantidade maior ou de outros materiais e produtos que porventura não estejam relacionados, mas que sejam necessários à execução dos serviços.

3.20. Orientações para o serviço de limpeza e higienização

Realizar a limpeza com os produtos apropriados para cada tipo de superfície é fundamental para preservar a integridade dos materiais e garantir a durabilidade dos acabamentos. Implementando essas diretrizes, a equipe de limpeza poderá manter as superfícies dos prédios do MPRO em bom estado, garantindo a preservação e a estética dos ambientes.

3.20.1. Tabela com as orientações para o serviço de limpeza

Nº	Características de Superfícies	Produtos	Técnica
1	Madeira	Utilizar limpadores específicos para madeira	a) Evitar o uso excessivo de água para prevenir danos e inchaço; b) Usar panos de microfibras ou mop seco para remover o pó; c) Aplicar o limpador com um pano umedecido e secar imediatamente com um pano seco; d) Realizar a aplicação de cera ou polidor de madeira periodicamente para proteção adicional.
2	Mármore e Granito	Produtos de limpeza pH neutro específicos para pedras naturais.	a) Evitar produtos ácidos ou alcalinos que podem corroer a pedra; b) Usar pano de microfibras ou esponja macia para aplicar o limpador; c) Secar bem a superfície após a limpeza para evitar manchas de água.
3	Vidro e Espelhos	Limpador de vidros comercial	a) Aplicar o produto com um pulverizador; b) Usar um pano de microfibras para limpar e polir a superfície, evitando riscos.
4	Azulejos e Cerâmica	Detergentes neutros ou específicos para azulejos e cerâmica.	a) Usar escovas macias para limpar rejuntas; b) Aplicar o produto com um pano ou esponja e enxaguar bem com água limpa; c) Secar a superfície para evitar manchas
5	Metal (Aço Inoxidável, Alumínio, Latão)	Limpadores específicos para metais	a) Evitar produtos que contenham cloro ou abrasivos; b) Usar pano macio ou esponja para aplicar o produto e polir com um pano seco.
6	Plástico e Vinil	Soluções de água com sabão neutro ou limpadores específicos para plástico e vinil.	a) Evitar produtos abrasivos que possam riscar a superfície; b) Usar pano macio ou esponja para aplicar o produto e enxaguar bem.
7	Carpete e Tapetes	Limpadores de carpetes específicos ou soluções de limpeza a seco.	a) Aspirar regularmente para remover sujeira e poeira; b) Usar limpador de carpetes conforme instruções do fabricante, evitando saturar o tecido com excesso de água.

3.20.2. Diretrizes Gerais

3.20.2.1. Teste em Pequenas Áreas: Sempre testar o produto de limpeza em uma pequena área discreta antes de aplicá-lo em uma superfície maior para verificar qualquer reação adversa.

3.20.2.2. Seguir Instruções do Fabricante: Ler e seguir as instruções dos fabricantes dos produtos de limpeza e das superfícies.

3.20.2.3. Ventilação Adequada: Garantir boa ventilação durante o uso de produtos de limpeza para evitar inalação de vapores químicos.

3.20.2.4. Segurança Pessoal: Usar equipamentos de proteção, como luvas e máscaras, conforme necessário.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/21)

4.1. Indicação de Marca/Modelo (Art. 41, Inciso I, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” da Lei nº 14.133/21)

Posto se tratar de serviço, não se aplica indicação de marca/modelo referencial na presente contratação.

4.2. Vedação de Marca/Produto (Art. 41, Inciso III, da Lei nº 14.133/21)

Posto se tratar de serviço, não se aplica vedação de marca/modelo na presente contratação.

4.3. Exigência de Amostra (Art. 17 §3º, Art. 41 Inciso II, Art. 42 §2º e §3º da Lei nº 14.133/21)

Por se tratar de serviço, não se aplica exigência de amostra na presente contratação.

4.4. Subcontratação (Art. 122, §2º da Lei nº 14.133/21)

Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato, salvo para execução de serviços especializados desde que previamente autorizado pelo MPRO.

4.5. Vistoria (Art. 63, §2º da Lei nº 14.133/21)

A vistoria técnica para execução do objeto deverá ser da seguinte forma:

a) O licitante poderá realizar vistoria prévia nos locais onde serão executados o serviço, obtendo total conhecimento das condições de execução do objeto, além de levantar todas as informações necessárias à elaboração da correspondente proposta.

b) Os licitantes que optarem por realizar vistoria prévia deverão ser acompanhados por servidor da área técnica do MPRO, que emitirá a declaração comprobatória correspondente;

c) A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da realização do certame, em data e horário diferentes para os eventuais interessados, de segunda-feira a sexta-feira, exceto recessos e feriados, no horário das 7h às 14h, por meio do(s) telefone(s) e endereço constante no item 5.2. alínea “a”.

d) Qualquer dúvida ou irregularidade observada durante a vistoria deverá ser previamente esclarecida junto ao segmento administrativo demandante, antes da apresentação da proposta, não sendo acolhida qualquer reivindicação posterior.

e) Ainda que a vistoria não seja obrigatória, os licitantes não poderão usar do argumento de não a ter realizado para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, nem para se eximir de responsabilidades durante a vigência do contrato.

f) Recomenda-se que a vistoria seja efetuada por profissional técnico especializado.

g) Caso o interessado em participar da licitação opte por não realizar a visita técnica ao local de prestação dos serviços, deverá apresentar declaração formal assinada por seu representante, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer

questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o MPRO.

h) Conforme Acórdão nº 906/2012 – Plenário do TCU, a vistoria técnica é facultativa, sendo suficiente declaração do licitante de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Arts. 6º, XXIII, Alínea “e” e Art. 40, §1º, Inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

5.1. Prazo de Execução

5.1.1. A previsão do início da execução contratual deverá ocorrer a partir de 1º/02/2025;

5.1.2. Os serviços serão executados diariamente, durante toda a vigência do contrato, e conforme as exigências estabelecidas no presente termo de referência.

5.2. Local de Execução

a) Os imóveis onde serão executados os serviços estão localizados nas Promotorias de Justiça do Interior do Estado, conforme abaixo:

Nº	PROMOTORIA DE JUSTIÇA	ENDEREÇO	TELEFONE
1	Ariquemes	Av. Tancredo Neves, 2700, Setor Institucional 76.872-854	(69) 3516-7400
2	Cacoal	Av. São Paulo, 3477, Jardim Clodoaldo 76.963-597	(69) 3443 - 8700
3	Colorado do Oeste	Av. Paulo de Assis Ribeiro, 4078 Setor 1 78.996-000	(69) 3341-2866/3883
4	Ji-Paraná	Rua 06 De Maio, 565, Urupá 76.900-259	(69) 3411 - 0450
5	Ouro Preto do Oeste	Rua Café Filho, 111, União 76.920-000	(69) 3416-1000
6	Rolim de Moura	Av. João Pessoa, 4526, Centro 76.940-000	(69) 3449-0450
7	Vilhena	Av. Luiz Masiero, 4480, Jardim América 76.980-000	(69) 3316-9550

5.3. Recebimento do serviço

O recebimento dos serviços se dará:

a) provisoriamente: os serviços serão recebidos pelo fiscal do contrato, por meio de relatório de fiscalização mensal.

b) definitivamente: pelo gestor do contrato, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas em contrato, de acordo com relatório do fiscal.

c) Na hipótese de qualquer divergência aos termos pactuados, não ocorrerá o recebimento definitivo, sendo o fornecedor notificado para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o envio da notificação, proceder à regularização, sem ônus para o MPRO, observado a disposição do art. 119 da Lei n. 14.133/2021.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021).

6.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

O fornecedor será selecionado por meio de **contratação emergencial**, na modalidade **dispensa de licitação**, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução nº 22/2023-PGJ.

6.2. Condições de Habilitação

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado na Lei nº 14.133/2021 e Resolução nº 22/2023-PGJ.

6.3. Habilitação Técnica

Comprovação de aptidão da licitante na gestão de mão de obra ou na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.4. Apresentação da proposta comercial

6.4.1. A proposta comercial deve ser apresentada juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços;

6.4.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada por localidade, tendo em vista a possibilidade de variação de alíquotas de ISSQN entre os municípios;

6.4.3. A licitante deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços individualizada, contemplando cada posto de trabalho para o qual pretende concorrer.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “j” da Lei 14.133/21)

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no “Orçamento Geral do MPRO”, conforme informação da disponibilidade orçamentária e financeira da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) juntada aos autos.

8. CONTRATO

8.1. Da vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação é de 04 (quatro) meses em caráter emergencial, podendo ser prorrogado por igual período, na forma do Art. 75, Inciso VIII, §6º da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, bem como será incluída cláusula específica permitindo a rescisão contratual a qualquer tempo, de ambas as partes, mediante o aviso com 30 (trinta) dias de antecedência por parte deste MPRO.

8.2. Preposto

Quando da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar Carta de Preposto, indicando sócio ou empregado da empresa para representá-la durante a vigência contratual, onde deverão constar, no mínimo, os seguintes dados: nome completo, CPF, RG, função na empresa e qualificação profissional.

8.3. Garantia da Contratação (Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21)

8.3.1. Será exigido seguro-garantia da contratação no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato, e sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato, conforme art. 96, §3º da Lei nº 14.133/2021.

8.3.2. A garantia de que trata o subitem anterior responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pelos danos ou prejuízos causados ao MPRO e pelas eventuais multas ou penalidades aplicadas, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

8.4. Reajuste

Em caso de prorrogação de prazo do compromisso firmado no contrato, deverá ser concedido o reajuste do preço, mediante provocação da contratada, utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

8.5. Repactuação

a) A repactuação do Contrato deverá ocorrer quando houver acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

b) A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela CONTRATADA.

c) O CONTRATANTE, a seu critério, realizará diligências para certificar a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

d) A CONTRATADA terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, para solicitar a repactuação do contrato, sendo que, se não for solicitada em tal prazo, precluirá o direito da CONTRATADA em obter a repactuação do ano/base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

Abaixo a designação dos servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato, em conformidade às normativas vigentes e “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do MPRO”:

a) Gestor: Chefe do Departamento de Apoio Administrativo;

b) Gestor Substituto: Servidor indicado pelo gestor do contrato;

c) Fiscal: Nas Promotorias de Justiça do interior, o Fiscal será o(a) Chefe de cartório;

d) Fiscal Substituto: preferencialmente, o servidor que for indicado pelo Fiscal no momento de seus afastamentos legais.

e) Ressalta-se que, por conveniência da Administração, os nomes dos gestores e fiscais, e seus substitutos, poderão ser alterados a qualquer momento durante a vigência do contrato.

f) As atribuições e procedimentos de atuação dos gestores e fiscais do contrato serão realizados em conformidade ao que dispõe o “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do MPRO”.

g) A fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas será realizada pelo Departamento de Apoio Administrativo do MPRO;

h) A fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias será realizada pelo Departamento de Orçamentos e Finanças do MPRO.

9.1. Condições e procedimentos de fiscalização

9.1.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, reserva-se ao MPRO o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, podendo para isso:

- a) Examinar as CTPS dos empregados da CONTRATADA e por estar colocados para a execução do objeto da licitação, como forma de comprovação do registro de sua respectiva contratação;
- b) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus bens ou ainda, que não atendam às necessidades estabelecidas no contrato;
- c) Solicitar à CONTRATADA, seu preposto, ou obter do MPRO, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- d) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é o estabelecido no contrato;
- e) Documentar as ocorrências, falhas e infrações havidas por meio de notificação de infração entregues à CONTRATADA para providências;
- f) Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela CONTRATADA;
- g) Elaborar relatórios e emitir pareceres em todos os atos do MPRO relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) Vistoriar e aprovar ou rejeitar os equipamentos, materiais e produtos de limpeza e higiene a serem utilizados pela CONTRATADA na execução dos serviços;
- i) Os fiscais do contrato poderão reportar-se diretamente aos empregados alocados para solicitar correção de falhas, imperfeições e deficiências na execução dos serviços objeto do presente termo de referência, sem, contudo, caracterizar subordinação ou vínculo empregatício;
- j) Também será observado, quanto à fiscalização do contrato, o disposto no anexo VIII da IN nº 05/2017 - MPOG;
- k) O exercício da fiscalização pelo CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades de competência da CONTRATADA.

9.2 Definição de métodos e procedimento operacionais

9.2.1. Diariamente os empregados da CONTRATADA, realizarão os serviços objeto deste termo de referência, no imóvel contratado, no horário estabelecido pelo MPRO;

9.2.2. Os serviços executados serão avaliados pelo fiscal local, também diariamente, da seguinte forma:

- a) Verificação do cumprimento total dos serviços contratados conforme estabelecido no presente termo de referência;
- b) Inspeção direta feita a qualquer tempo;
- c) Relatório mensal de fiscalização.

9.2.3. Todas as imperfeições e ocorrências relativas à execução dos serviços serão informadas, pelo gestor ou fiscal, a CONTRATADA que deverá saná-las no prazo estabelecido neste termo;

9.2.4. No caso de não correção das imperfeições ou não resolução das ocorrências no prazo estabelecido, o fiscal deverá emitir uma notificação que será encaminhada ao gestor e entregue a CONTRATADA mediante recibo, para que apresente razões em sua defesa no prazo estabelecido na legislação pertinente.

10. DOS ASPECTOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Obrigações do Ministério Público

- a) Exercer a gestão e fiscalização contratual por meio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Disponibilizar instalações sanitárias para os empregados alocados nos seus imóveis;
- c) Destinar local para guarda de equipamentos, ferramentas, utensílios, materiais e produtos de limpeza, higienização, conservação e higiene pessoal;
- d) Disponibilizar para cada imóvel/andar um armário de aço de 02 (duas) portas com chave, para uso exclusivo da CONTRATADA;
- e) Efetuar o pagamento da fatura/nota fiscal mensal no prazo avençado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- g) Notificar oficialmente à CONTRATADA as ocorrências e infrações verificadas na execução do contrato;
- h) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA através de seus representantes legais;
- i) Proporcionar as facilidades ao seu alcance para que a CONTRATADA possa conduzir a bom termo a execução dos serviços;
- j) Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços, incluindo água e eletricidade;
- k) Estipular o horário para execução dos serviços sem acarretar novos custos à CONTRATADA, além dos previstos na planilha de custos apresentada durante o processo licitatório;
- l) Não permitir que seus integrantes pratiquem atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - I - Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos indicados, exceto os fiscais, para solicitar correções na execução;
 - II - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
 - III - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto deste termo de referência e em relação à função específica do empregado alocado;
 - IV - Considerar, para qualquer efeito, os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão.

10.2. Obrigações da Contratada

10.2.1. Obrigações trabalhistas e fiscais

- a) A CONTRATADA apresentará ao fiscal do Contrato, com antecedência mínima 05 (cinco) dias úteis, 01 (uma) fotografia 3x4 atual e colorida e os seguintes documentos de seus empregados a serem alocados nos imóveis do MPRO:
- b) Ficha contendo os dados pessoais dos empregados, tais como: nome completo, RG, CPF, endereço e telefone;
- c) Cópia da carteira de trabalho assinada ou contrato de trabalho;
- e) Exame admissional para os contratados especificamente para serem alocados no MPRO;
- f) Comprovação de contratação de seguro para cobertura de acidentes de trabalho;
- g) Deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- h) A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto desta licitação, observando, em especial, as alíquotas diferenciadas para o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, nas localidades onde serão executados o serviço;
- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do Ministério Público, cujas providências serão adotadas pelo seu preposto;
- j) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de registro obrigatório e diário de frequência no local da prestação do serviço;
- k) Pagar aos seus funcionários salários que reflitam a remuneração oferecida pelo mercado, ficando o piso da categoria como referência mínima;
- l) Pagar os salários e outros direitos dos empregados alocados nos imóveis do MPRO até as datas limites estabelecidas em lei e Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria;
- m) Prestar obediência às cláusulas acordadas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, que esteja em vigência e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- n) Apresentar Declaração de Cumprimento do Art. 47 da Resolução nº 22/2023-PGJ

10.2.2. Obrigações relacionadas aos seus empregados

- a) Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão serviços nas dependências do MPRO;
- b) Pagar os salários dos empregados alocados nos imóveis do MPRO, obrigatoriamente via depósito bancário/transfêrencia em conta corrente individual, vedada a apresentação de recibo do próprio punho;
- c) Manter no local de execução dos serviços, o número de empregados estabelecido no **item 1.2.** deste termo de referência para atendimento da necessidade dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço ou demissão;
- d) Possuir empregados reservas em número suficiente para fazer frente a execução dos serviços no caso de falta, folga, férias, licenças, demissão ou outros impedimentos dos alocados nos imóveis do MPRO;
- e) Designar em tempo hábil empregado para executar serviços no caso de falta de qualquer empregado alocado nos imóveis do MPRO, por qualquer motivo;
- f) Substituir, em no máximo 02 (dois) dias úteis, qualquer empregado alocado nos imóveis de MPRO que por qualquer motivo esteja impedido de comparecer ao local de trabalho, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- g) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas dependências do MPRO, devendo os mesmos participar dos exercícios simulados realizados pelo MPRO;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar, com a devida urgência, as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou que venha a sofrer qualquer mal súbito em serviço nos imóveis do MPRO;
- i) Manter cobertura dos empregados alocados nos imóveis do MPRO por meio de seguro de vida contra riscos de acidentes no ambiente de trabalho;

j) Fornecer aos seus empregados, vales-alimentação/refeição, vale-transporte e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, rigorosamente no prazo estipulado na legislação pertinente;

k) Não permitir a permanência nos imóveis do MPRO, de acompanhantes de empregados que não tenha relação direta com a execução dos serviços contratados.

10.2.3. Fiscalização dos serviços pela contratada

Os empregados deverão reportar-se ao preposto da CONTRATADA, devendo este último comparecer nesses locais para vistoriar a execução dos serviços e cumprimentos das demais condições estabelecidas neste termo de referência sempre que acionado pelo Gestor do Contrato.

10.2.4. Das obrigações relacionadas aos serviços objeto desta licitação

a) Cumprir rigorosamente o estabelecido no item 3.15 do presente termo de referência;

b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos deste termo de referência e da legislação vigente;

c) Implantar, de forma adequada a execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências que lhe forem disponibilizadas;

d) Observar de forma rigorosa as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação pertinente aos serviços contratados;

e) Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas técnicas e de segurança em vigor, para execução dos serviços de limpeza e higienização, notadamente das áreas médico-hospitalares, cozinhas e/ou potencialmente perigosas;

f) Apresentar, previamente, amostra dos materiais e produtos de limpeza, higienização e higiene pessoal, ao fiscal do imóvel, onde serão executados os serviços para aprovação, de modo a evitar recusas quando da entrega da quantidade total;

g) Substituir a suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, quaisquer materiais e produtos de limpeza e higiene recusados pela fiscalização por serem considerados inadequados à prestação dos serviços contratados ou contrariar as disposições deste termo de referência.

h) Fazer a manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços da forma e na periodicidade prevista nos respectivos manuais;

i) Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, independentemente de solicitação da fiscalização;

j) Os equipamentos elétricos de sua propriedade devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica dos imóveis do MPRO;

k) Identificar com adesivos ou por outro meio efetivo e tão logo seja disponibilizado, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de modo a não serem confundidos com similares de propriedade do MPRO;

l) Exigir de seus empregados a observar da técnica adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos que forem disponibilizados pelo MPRO para execução dos serviços;

m) Executar os serviços nos períodos estabelecidos neste termo de referência e nos horários determinados pelo gestor e fiscal do contrato;

n) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas de acesso e segurança em vigor no MPRO;

o) Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação pelo gestor, qualquer empregado que infrinja as cláusulas contratuais, as normas da alínea anterior ou que seja considerado pelo gestor com conduta inconveniente ao ambiente de trabalho no MPRO;

p) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, no que couber, as normas internas do MPRO pertinentes ao objeto deste termo de referência;

q) Reparar, corrigir, remover ou substituir, imediatamente e às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais e produtos empregados, sendo, ainda, responsável pelos prejuízos e danos causados direta ou indiretamente ao MPRO ou a terceiros;

r) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MPRO, solucionando de imediato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;

s) Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a fiscalização para a execução de serviços;

t) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

I - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

II - Substituição de substâncias tóxicas ou por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III - Racionalização/economia no consumo dos insumos disponibilizados para a realização do objeto;

III - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

V - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na execução dos serviços.

u) Utilizar, sempre que possível, lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cujas águas sejam certificadas de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos), minas e outros;

v) Realizar, durante a execução dos serviços, a coleta seletiva de resíduos sólidos, separando, pelo menos, os secos e não contaminados, dos úmidos, orgânicos ou contaminados, acondicioná-los em local determinado pelo MPRO para que seja dada destinação específica;

w) Cumprir a legislação que trata do descarte de materiais potencialmente poluidores;

x) Separar e acondicionar em recipientes adequados, pilha, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis e outros materiais congêneres para destinação de acordo com a legislação vigente;

y) Executar outros serviços congêneres ao objeto eventualmente necessários à consecução do objeto contratual, mas não especificados neste termo de referência;

z) Entrega e Cumprimento da Declaração de inexistência de fato superveniente conforme artigo 47, inciso V, da Resolução nº 22/2023-PGJ.

10.2.5. Outras obrigações

a) Cumprir às solicitações formais ou instruções complementares da fiscalização, desde que pertinentes à execução contratual;

b) Responsabilizar-se por danos causados, direta ou indiretamente, a este Ministério Público, ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes, empregados e fornecedores na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o direito de fiscalização pelo MPRO;

c) Cumprir rigorosamente todas as normas trabalhistas reguladoras aplicáveis à atividade objeto do Contrato;

d) Não veicular publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do MPRO;

e) Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto do contrato, salvo para execução de serviços especializados desde que previamente autorizado pelo MPRO;

f) Não retirar equipamentos utilizados na execução dos serviços objeto deste termo de referência das dependências dos imóveis do MPRO, a não ser com autorização e registro prévio por parte dos fiscais de contrato, para manutenção ou substituição por similar ou de melhor tecnologia.

11. DO PAGAMENTO (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea “g” da Lei 14.133/21)

11.1. Forma e prazo

11.1.1. As faturas/notas fiscais, uma vez certificadas pelo gestor do contrato, serão pagas mediante depósito bancário na conta corrente indicada, pela CONTRATADA;

11.1.2. A CONTRATADA, ao emitir a nota fiscal, fará constar no campo "Discriminação dos serviços" ou "Informações complementares", os dados bancários (Banco, agência e conta) para fins de realização do pagamento;

11.1.3. O pagamento será efetuado no mês subsequente à prestação do serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da entrega pela CONTRATADA das faturas/notas fiscais (uma fatura/nota fiscal por imóvel contratado) juntamente com a documentação, que for exigível, a seguir:

11.1.3.1. Tabela de documentação para instruir pagamento de nota fiscal

ITEM	DOCUMENTOS
01	Nota fiscal (com discriminação dos postos, período, indicação de empenho, dados bancários).
02	Contracheques assinados pelos funcionários.
03	Comprovante de entrega de vale-transporte ou declaração de desistência ou não existência de transporte público na cidade.
04	Comprovante de entrega de vale alimentação/refeição do mês faturado.
05	Comprovante de pagamento de salários do mês anterior ao faturado.
06	Comprovante de pagamento do adicional de férias e cópia do registro de férias na carteira de trabalho, na forma da lei referente ao mês anterior.

07	Comprovante de pagamento do 13º salário no prazo previsto em lei.
08	Cópias de folhas de ponto ou relação de empregados com os mesmos dados referentes ao mês anterior.
09	Certidão negativa conjunta de tributos federais e previdenciários.
10	Certidão negativa de débitos estaduais.
11	Certidão negativa de débitos municipais (quando exigível).
12	Certidão de regularidade do FGTS.
13	Certidão negativa de débitos trabalhistas.
14	Guia de Recolhimento DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais, correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados, referente ao recolhimento do INSS dos empregados.
15	Comprovante de recolhimento DARF
16	GFD - Guia do FGTS Digital, correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida compatível com os empregados vinculados.
17	Comprovante de pagamento do GFD.
18	Relatório com detalhamento da guia emitida constando a relação de trabalhadores.
19	Comprovante de pagamento de seguro de vida dos funcionários.
20	Recibo de entrega de 02 (dois) jogos de uniformes completos, assinado pelo empregado alocado no início da execução e sempre que houver entregas.
21	Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho (quando exigido).
22	Comprovante de realização de exames admissionais e demissionais e periódicos quando da demissão de empregados ou alocação de empregados novos.
23	Comprovante de pagamento de verbas rescisórias ou realocação dos empregados sem interrupção do contrato de trabalho quando da retirada de trabalhadores alocados nos imóveis do MPRO.
24	Relação detalhada e/ou nota fiscal que comprove a disponibilização de equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços devidamente assinada pelo fiscal correspondente no início da execução e quando houver entrega.
25	Relação detalhada e/ou nota fiscal que comprove a entrega de materiais e produtos de limpeza, higiene e higienização para execução dos serviços devidamente assinadas pelo fiscal de contrato correspondente no início da execução e quando houver entrega.
26	Controle mensal de estoque de materiais e produtos de limpeza, higiene e higienização por imóvel, com visto do fiscal local (obrigatório todos os meses).
27	Recibo de entrega de equipamentos de proteção individual assinado pelo empregado alocado sempre que houver novas entregas.

11.1.4. Esta lista de documentos poderá ser alterada a qualquer momento em caso de alteração da legislação ou necessidade de ajustes na fiscalização contratual;

11.1.5. A contagem do prazo para pagamento dar-se-á somente a partir da apresentação de todos os documentos necessários à instrução da liquidação;

11.1.6. Se as faturas/notas fiscais forem apresentadas em desacordo ao contratado ou com irregularidades, o prazo para pagamento somente contrará a partir da regularização pela CONTRATADA, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE;

11.1.7. No caso de não execução dos serviços serão descontados os valores correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis;

11.1.8. Toda a documentação deverá ser digitalizada e encaminhada à CONTRATADA, por e-mail, a ser informado oportunamente, exatamente na ordem da tabela acima (Tabela do item 11.1.3.1.).

11.2. Conta vinculada

Serão descontados dos pagamentos mensais, para provisionamento, os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, os quais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta vinculada do fornecedor, conforme o disposto no Art. 18, § 1º, Item I, da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

11.3. Retenções

O CONTRATANTE realizará todas as retenções previstas na legislação tributária, trabalhista e previdenciária vigente à época do pagamento, de cada fatura mensal.

12. DAS PENALIDADES

a) Em caso de descumprimento, sem justa causa, das obrigações assumidas, a empresa ficará sujeita às penalidades da Lei nº 14.133/2021, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, os quais deverão ser devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa.

b) O atraso injustificado na execução do objeto ou o descumprimento das obrigações estabelecidas sujeitarão a licitante vencedora à multa de mora de 0,50% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, limitado a 30 (trinta) dias, sobre o valor da parcela contratada, a qual será recolhida no prazo máximo de quinze dias, uma vez comunicada oficialmente.

c) Transcorrido o prazo máximo de 30 (trinta) dias de atraso na entrega/execução do objeto, o MPRO poderá rescindir o contrato.

d) As multas previstas neste item são independentes entre si e poderão ser aplicadas isolada ou conjuntamente.

e) As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

f) Quando da aplicação da multa, o recolhimento dar-se-á por intermédio de crédito em nota fiscal de serviços no mês subsequente ao da ocorrência, que será descontada de pagamento a ser efetuado. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA o valor devido será abatido da garantia, quando houver. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

g) As sanções de multa podem ser aplicadas juntamente com a de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

h) As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria-Geral da União – CGU.

i) A CONTRATADA que cometer quaisquer uma das infrações descritas nos itens II ao VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, no âmbito do Estado de Rondônia, pelo prazo de até três anos, sem prejuízo das demais penalidades e cominações legais aplicáveis.

12.1. Tabela de grau/correspondência de aplicação de multa

Na hipótese da CONTRATADA praticar quaisquer das infrações discriminadas na tabela 12.2, o CONTRATANTE poderá, garantida ampla defesa e o contraditório, aplicar advertência e/ou multa na forma do art. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, limitando-se de forma que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

12.1.1. O grau de multa varia conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública sendo de 0,50% (cinco décimos por cento) até o máximo de 10,00% (dez por cento) sobre o Valor Total Parcela Mensal do Contrato do respectivo prédio (VTPMC), ou sobre o Custo Mensal do Empregado do Contrato do respectivo prédio (CMEC), conforme tabela 12.2.

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,50%
2	1,00%
3	2,00%
4	5,00%
5	10,00%

12.2. Tabela de grau/descrição de infração

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA INCIDENTE POR	CÁLCULO DA MULTA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Ocorrência	VTPMC
2	Deixar de executar ou não executar no período previsto, qualquer serviço conforme estabelecido em contrato.	2	Ocorrência	VTPMC
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	2	Ocorrência e por dia	VTPMC
4	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	3	Ocorrência	CMEC
5	Retirar quaisquer produtos, materiais ou equipamentos das dependências do prédio, sem autorização prévia do Ministério Público.	3	Ocorrência	VTPMC
6	Manter em estoque materiais de limpeza e higiene fora das especificações previstas no edital, sem a autorização formal do MP/RO.	2	Ocorrência	VTPMC
7	Diluir produto concentrado na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	2	Ocorrência	VTPMC
8	Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vêm prontos para consumo.	2	Ocorrência	VTPMC
9	Permitir a presença de empregado que não tenha sido previamente identificado pelo Ministério Público, desuniformizado e/ou sem crachá.	3	Empregado	CMEC
10	Não executar serviço determinado pela fiscalização.	2	Ocorrência	CMEC
11	Retirar empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Ministério Público.	2	Ocorrência e por empregado	CMEC
12	Deixar de fornecer os equipamentos necessários, em perfeitas condições de uso.	1	Item e por dia	VTPMC
13	Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e seus acessórios.	1	Item e por dia	VTPMC
14	Deixar de fornecer todos os materiais de limpeza e higiene para a perfeita execução dos serviços.	1	Item e por dia	VTPMC
15	Não utilizar corretamente os equipamentos e seus acessórios disponibilizados para execução dos serviços.	2	Item e por dia	CMEC
16	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.	2	Empregado e por dia	CMEC
17	Deixar de pagar os salários e entregar os vales-transportes e/ou vales alimentação nas datas avençadas.	2	Ocorrência e por dia	CMEC
18	Deixar de efetuar a reposição de empregados faltosos no prazo estabelecido em contrato.	2	Ocorrência e por dia	CMEC
19	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.	2	Ocorrência	VTPMC
20	Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeitos em até 24 (vinte e quatro) horas	2	Ocorrência	VTPMC
21	Deixar de fornecer Equipamentos de Proteção Individual - EPIs aos seus empregados e de exigir sua utilização na forma da legislação vigente.	2	Ocorrência	VTPMC
22	Deixar de fornecer uniformes, nos modelos, quantidades e periodicidade estabelecidas no contrato.	2	Ocorrência	VTPMC
23	Deixar de cumprir quaisquer obrigações constantes no edital e seus anexos não previstas nesta tabela de multas.	2	Ocorrência	VTPMC
24	Deixar de realizar treinamento e/ou reciclagem de seus empregados.	2	Ocorrência	CMEC
25	Deixar de orientar e exigir de seus empregados o comportamento compatível com o ambiente de trabalho no MPRO.	4	Ocorrência	CMEC
26	Permitir que seus empregados divulguem assuntos de interesse Institucional que tomar conhecimento.	5	Ocorrência	VTPMC
27	Realizar a limpeza de forma inadequada, conforme Item 3.20, podendo ocasionar dano aos itens do MPRO.	3	Ocorrência	VTPMC

LEGENDA:

VTPMC: Valor Total da Parcela Mensal do Contrato

CMEC: Custo Mensal do Empregado do Contrato

12.2.1. Ocorrendo reincidência, por 3 (três) vezes, nas infrações de que trata a tabela anterior, poderá ser aplicada a sanção prevista no item 12.2.3.;

12.2.2. As multas são cumulativas e independentes entre si;

12.2.3. Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela CONTRATADA, o MPRO poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar Advertência ou Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

12.2.4. As multas devidas e os prejuízos causados ao MPRO serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos na forma da lei;

12.2.5. No caso de inadimplência se a CONTRATADA não tiver valores a receber, terá o prazo de 15 (quinze) dias, após a notificação, para recolhimento da multa ou para o ressarcimento de danos ou prejuízos causados;

12.2.6. A aplicação de multas, bem como a anulação do empenho ou a rescisão do contrato, não impede que o MPRO aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

12.2.7. A aplicação de penalidades será precedida de procedimento administrativo, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório por parte da CONTRATADA;

12.2.8. As multas previstas neste item não têm caráter indenizatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13. ANEXOS

Anexo I - Lista mínima de insumos para execução do serviço;

Anexo II - Lista mínima de equipamentos, utensílios a serem disponibilizados para execução dos serviços;

Anexo III - Lista mínima de Materiais de Consumo e Produtos Não-Duráveis para execução dos serviços;

Anexo IV - Norma Regulamentadora nº 06 do Ministério do Trabalho e Emprego;

Anexo V - Requisitos de saúde e segurança do Trabalho



Documento assinado eletronicamente por **Cynthia Karolline França Lobo Maia**, Assessor Técnico, em 30/12/2024, às 09:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.mpro.mp.br/verifica.php> informando o código verificador **1898135** e o código CRC **59DDC710**.

LISTA MENSAL MÍNIMA SUGERIDA DE INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	MATERIAL	LOTE ÚNICO									QUANTIDADE TOTAL LOTE ÚNICO
		UND PADRÃO DE MEDIDA	ARIQUEMES	CACOAL	COLORADO DO OESTE	JI-PARANÁ	OURO PRETO DO OESTE	ROLIM DE MOURA	VILHENA		
1	Água sanitária	litros	50	30	20	50	30	20	30	230	
2	Álcool líquido 70	litros	12	5	6	8	5	3	4	43	
3	Dosodorizador de ambiente em spray tipo bom ar – 360 ml	unidade	8	4	7	6	4	4	6	39	
4	Esponja de aço – Pacote com 08 unidades	pacote	3	2	1	2	2	1	2	13	
5	Detergente concentrado - Limpeza pesada	litros	35	25	20	35	30	20	40	205	
6	Desinfetante lavanda	litros	50	20	20	40	20	20	40	210	
7	Limpa vidros	litros	5	3	3	3	4	3	4	25	
8	Lustra móveis 290g	unidade	10	3	3	5	2	3	5	31	
9	Limpador multiuso p/ limpeza - uso geral - 500ml	unidade	8	4	8	8	5	4	8	45	
10	Luva látex - Tam. P, M e G	par	10	6	10	12	10	6	12	66	
11	Flanela 35 X 50 cm	unidade	8	5	3	8	5	4	8	41	
12	Pano de chão	unidade	6	4	3	6	4	4	6	33	
13	Papel toalha interfolhado 18.5x19cm – pac/1000 folhas	unidade	45	30	20	45	25	20	45	230	
14	Sabão em barra 200g	unidade	4	3	2	4	3	3	4	23	
15	Sabão em pó (kg)	quilo	4	3	2	4	4	3	4	24	
16	Sabonete líquido / cremoso	litro	10	5	5	10	10	5	10	55	
17	Papel Higiênico de 60 metros	unidade	192	90	20	150	70	70	120	712	
18	Papel Higiênico de 300 metros	unidade	30	0	12	24	16	10	24	116	
19	Saco plástico reforçado para lixo de 20 litros	unidade	100	50	50	100	50	50	150	550	
20	Saco plástico reforçado para lixo de 30 litros	unidade	150	50	50	100	50	30	100	530	
21	Saco plástico reforçado para lixo de 50 litros	unidade	100	100	50	100	100	100	100	650	
22	Saco plástico reforçado para lixo de 100 litros	unidade	100	100	50	100	100	100	400	950	
23	Sapólio líquido Cremoso de 300 g	unidade	5	2	3	4	2	2	4	22	
24	Sapólio em Pó	unidade	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	Gasolina comum para roçadeira	litros	0	5	5	5	5	5	5	30	
26	Óleo 2T para roçadeira	litros	0	1	1	1	1	1	1	6	
27	Desodorizador para vaso sanitário (pedra sanitária)	unidade	30	25	30	30	60	20	30	225	
28	Esponja dupla face	unidade	10	5	8	8	6	5	10	52	
29	Inseticida aerosol 360g	unidade	5	2	2	2	2	2	5	20	

Observação 1: Os materiais utilizados deverão ser de qualidade similar as das melhores marcas do mercado, tais como: Papel Higiênico Neve ou Personal, Papel Toalha Inovatta ou Kleenex, Palhas de aço Bombril ou Assolan, Inseticida Baygon ou Raid ou SBP, Álcool em gel para as mãos Pring ou Coperalcool, Álcool em Gel para limpeza Zulu, Veja ou Brilux, Desodorizador Bom Ar Air Wick ou Glade, Detergente Ypê ou Limpol ou Veja, Sabão em barra Ypê ou Limpol ou Ace, Sabão em pó Omo ou Ariel ou Ypê, Apolium Radium, Cif ou Worker, Lustra Móveis Poliflor ou Bravo ou

Observação 2: As quantidades acima são MENSAIS. A CONTRATADA deve manter na Promotória um estoque mínimo dos itens mencionado na lista acima.

**LISTA MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS A SEREM
DISPONIBILIZADOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Item	Especificação dos produtos	Unidade	Vida Útil (Meses)	COMARCAS							TOTAL
				ARIQUEMES	COLORADO	CACOAL	JI-PARANA	OURO PRETO	ROLIM	VILHENA	
1	Aspirador de pó industrial para pó e líquido	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Balde duplo dobrô espremedor com rodas	Und.	60	2	1	2	3	2	2	3	15
3	Placa de sinalização de piso escorregadio	Und.	60	8	4	6	8	6	6	8	46
4	Placa de sinalização de banheiro interditado	Und.	60	2	1	1	2	2	1	2	11
5	Cabo elétrico extensor	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Cabo extensor para limpeza - para vassoura e rodo (1 PARA CADA ALOCADO)	Und.	60	4	2	3	4	3	3	4	23
7	Cabo extensor para limpeza regulavel - para limpeza em altura	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
8	Carro funcional de limpeza com bolsa e acessórios	Und.	60	2	1	1	2	1	1	2	10
9	Enceradeira (areadoras) industrial	Und.	60	1	0	0	1	1	1	1	5
10	Kit para limpeza de vidros	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
11	Escada de ferro de 6 degraus	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
12	Lavadora a jato de alta pressão - grande	Und.	60	1	1	1	1	1	1	1	7
13	MOP pó	Und.	60	3	2	2	3	2	2	3	17
14	MOP úmido	Und.	60	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Suporte limpa tudo completo	Und.	24	1	1	1	1	1	1	1	7
16	Roçadeira, cortador de grama ou aparador de grama	Und.	60	0	1	1	1	1	1	1	6
17	Carrinho de mão - médio	Und.	60	0	0	0	0	0	0	1	1
18	Kit de Tesouras para Poda	Und.	24	1	1	1	1	1	1	1	7

Observação 1: Os equipamentos e utensílios desta lista deverão ser disponibilizado pela contratada no mesmo prazo estabelecido para iniciar os serviços.

Observação 2: A empresa contratada deverá utilizar, para a limpeza externa, roçadeira ou cortador de grama ou aparador de grama, ficando a seu critério qual equipamento utilizará. Entretanto, a empresa contratada deverá utilizar o equipamento necessário para a limpeza externa de acordo com as peculiaridades de cada local.

Observação 3: Caso na localidade não seja necessário algum dos materiais acima descrito, a contratada poderá atestar a desnecessidade de tal material, ficando a critério do Gestor do Contrato a dispensa do equipamento/material.

Observação 4: Para critérios de formação da planilha de custo, deverá ser levado em conta a vida útil do bem.

LISTA MÍNIMA SUGERIDA DE MATERIAIS DE CONSUMO E PRODUTOS NÃO DURÁVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (NÃO DURÁVEIS)				COMARCAS						TOTAL	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS	UND	Vida Útil (Meses)	ARIQUEMES	COLORADO	CACOAL	JI-PARANA	OURO PRETO	ROLIM		VILHENA
1	Balde plástico 20 litros	unidade	12	4	2	3	4	3	3	4	23
2	Borrifador	unidade	12	4	2	3	4	3	3	4	23
3	Escova para lavar roupa	unidade	6	4	2	3	4	3	3	4	23
4	Escova (vassoura) para lavar sanitário	unidade	6	4	2	2	4	4	2	4	22
5	Fio de roçadeira	metro	1	0	5	7	7	7	10	7	43
6	Vassoura de arame regulável	unidade	6	1	1	1	1	1	1	1	7
7	Vassoura de pelo	unidade	4	4	2	3	4	3	3	4	23
8	Vassoura de piaçava	unidade	4	1	1	1	1	1	1	1	7
9	Vassoura limpa teto	unidade	6	2	1	2	2	2	2	2	13
10	Rodo 30cm	unidade	4	4	2	3	4	3	3	4	23
11	Rodo 50cm	unidade	4	4	2	3	4	3	3	4	23
12	Pá metálica para lixo com cabo comprido	unidade	6	4	2	3	4	3	3	4	23
13	Pá para lixo cabo curto	unidade	6	4	2	3	4	3	3	4	23
14	Vassoura de nylon	unidade	4	4	2	3	4	3	3	4	23
15	Vassourão de tipo de gari	unidade	1	1	1	1	1	1	1	1	7
16	Escovão para enceradeira 350 ou Escovão para enceradeira 400 ou Escovão para enceradeira 500	unidade	1	1	0	0	1	1	1	1	5

OBS 1: Os produtos desta lista deverão ser disponibilizados pela contratada durante todo período de vigência contratual, sendo substituídos quando houver necessidade.

OBS 2: Caso na localidade não seja necessário algum dos materiais, equipamentos ou utensílios acima descritos, a contratada poderá atestar a desnecessidade de tal material, ficando a critério do Gestor do Contrato a dispensa do objeto indicado.

OBS 3: Quanto a definição do item 16, deverá ser considerado a enceradeira que será utilizada pela empresa para a realização dos serviços

OBS 4: Para critérios de formação da planilha de custo, deverá ser levado em conta a vida útil do bem.

NR 06 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

Publicação	D.O.U.
<u>Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978</u>	06/07/78
Alterações/Atualizações	
<u>Portaria SSMT n.º 05, de 07 de maio de 1982</u>	17/05/82
<u>Portaria SSMT n.º 06, de 09 de março de 1983</u>	14/03/83
<u>Portaria DSST n.º 03, de 03 de junho de 1991</u>	06/06/91
<u>Portaria DSST n.º 05, de 28 de outubro de 1991</u>	30/10/91
<u>Portaria DSST n.º 03, de 20 de fevereiro de 1992</u>	21/02/92
<u>Portaria DSST n.º 02, de 20 de maio de 1992</u>	21/05/92
<u>Portaria DNSST n.º 06, de 19 de agosto de 1992</u>	20/08/92
<u>Portaria SSST n.º 26, de 29 de dezembro de 1994</u>	30/12/94
<u>Portaria SIT n.º 25, de 15 de outubro de 2001</u>	17/10/01
<u>Portaria SIT n.º 48, de 25 de março de 2003</u>	28/03/04
<u>Portaria SIT n.º 108, de 30 de dezembro de 2004</u>	10/12/04
<u>Portaria SIT n.º 191, de 04 de dezembro de 2006</u>	06/12/06
<u>Portaria SIT n.º 194, de 22 de dezembro de 2006</u>	22/12/06
<u>Portaria SIT n.º 107, de 25 de agosto de 2009</u>	27/08/09
<u>Portaria SIT n.º 125, de 12 de novembro de 2009</u>	13/11/09
<u>Portaria SIT n.º 194, de 07 de dezembro de 2010</u>	08/12/10
<u>Portaria SIT n.º 292, de 08 de dezembro de 2011</u>	09/12/11
<u>Portaria MTE n.º 1.134, de 23 de julho de 2014</u>	24/07/14
<u>Portaria MTE n.º 505, de 16 de abril de 2015</u>	17/04/15
<u>Portaria MTb n.º 870, de 06 de julho de 2017</u>	07/06/17
<u>Portaria MTb n.º 877, de 24 de outubro de 2018</u>	Repub. 26/10/18
<u>Portaria MTP n.º 2.175, de 28 de julho de 2022</u>	05/08/22
<u>Portaria MTP n.º 4.219, de 20 de dezembro de 2022</u>	22/12/22

(Redação dada pela Portaria MTP nº 2.175, de 28 de julho de 2022)

SUMÁRIO

- 6.1 Objetivo
- 6.2 Campo de aplicação
- 6.3 Disposições gerais
- 6.4 Comercialização e utilização
- 6.5 Responsabilidades da organização
- 6.6 Responsabilidades do trabalhador
- 6.7 Treinamentos e informações em segurança e saúde no trabalho
- 6.8 Responsabilidades de fabricantes e importadores
- 6.9 Certificado de Aprovação
- 6.10 Competências
- Anexo I - Lista de Equipamentos de Proteção Individual
- Glossário

6.1 Objetivo

6.1.1 O objetivo desta Norma Regulamentadora - NR é estabelecer os requisitos para aprovação, comercialização, fornecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1

Este texto não substitui o publicado no DOU

6.2 Campo de aplicação

6.2.1 As disposições desta NR se aplicam às organizações que adquiram EPI, aos trabalhadores que os utilizam, assim como aos fabricantes e importadores de EPI.

6.2.1.1 Para os fins de aplicação desta NR considera-se fabricante a pessoa jurídica estabelecida em território nacional que fabrica o EPI ou o manda projetar ou fabricar, assumindo a responsabilidade pela fabricação, desempenho, garantia e assistência técnica pós-venda, e que o comercializa sob seu nome ou marca.

6.2.1.2 Para os fins de aplicação desta NR considera-se importador a pessoa jurídica estabelecida em território nacional que, sob seu nome ou marca, importa e assume a responsabilidade pela comercialização, desempenho, garantia e assistência técnica pós-venda do EPI.

6.2.1.2.1 Equiparam-se a importador o adquirente da importação por conta e ordem de terceiro e o encomendante predeterminado da importação por encomenda previstos na legislação nacional.

6.3 Disposições gerais

6.3.1 Para os fins de aplicação desta NR considera-se EPI o dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, concebido e fabricado para oferecer proteção contra os riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho, conforme previsto no Anexo I.

6.3.2 Entende-se como Equipamento Conjugado de Proteção Individual todo aquele utilizado pelo trabalhador, composto por vários dispositivos que o fabricante tenha conjugado contra um ou mais riscos ocupacionais existentes no ambiente de trabalho.

6.3.3 As solicitações para que os produtos que não estejam relacionados no Anexo I sejam considerados como EPI, bem como as propostas para reexame daqueles ora elencados, devem ser avaliadas pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

6.4 Comercialização e utilização

6.4.1 O EPI, de fabricação nacional ou importado, só pode ser posto à venda ou utilizado com a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

6.5 Responsabilidades da organização

6.5.1 Cabe à organização, quanto ao EPI:

- a) adquirir somente o aprovado pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- b) orientar e treinar o empregado;
- c) fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas situações previstas no subitem 1.5.5.1.2 da Norma

Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, observada a hierarquia das medidas de prevenção;

- d) registrar o seu fornecimento ao empregado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, inclusive, por sistema biométrico;
- e) exigir seu uso;
- f) responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica, quando aplicáveis esses procedimentos, em conformidade com as informações fornecidas pelo fabricante ou importador;
- g) substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado; e
- h) comunicar ao órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho qualquer irregularidade observada.

6.5.1.1 O sistema eletrônico, para fins de registro de fornecimento de EPI, caso seja adotado, deve permitir a extração de relatórios.

6.5.1.2 Quando inviável o registro de fornecimento de EPI descartável e creme de proteção, cabe à organização garantir sua disponibilização, na embalagem original, em quantidade suficiente para cada trabalhador nos locais de trabalho, assegurando-se imediato fornecimento ou reposição.

6.5.1.2.1 Caso não seja mantida a embalagem original, deve-se disponibilizar no local de fornecimento as informações de identificação do produto, nome do fabricante ou importador, lote de fabricação, data de validade e CA do EPI.

6.5.1.3 A organização pode estabelecer procedimentos específicos para a higienização, manutenção periódica e substituição de EPI, referidas nas alíneas “f” e “g” do item 6.5.1, com a correspondente informação aos empregados envolvidos, nos termos do capítulo 6.7.

6.5.2 A organização deve selecionar os EPI, considerando:

- a) a atividade exercida;
- b) as medidas de prevenção em função dos perigos identificados e dos riscos ocupacionais avaliados;
- c) o disposto no Anexo I;
- d) a eficácia necessária para o controle da exposição ao risco;
- e) as exigências estabelecidas em normas regulamentadoras e nos dispositivos legais;
- f) a adequação do equipamento ao empregado e o conforto oferecido, segundo avaliação do conjunto de empregados; e
- g) a compatibilidade, em casos que exijam a utilização simultânea de vários EPI, de maneira a assegurar as respectivas eficácias para proteção contra os riscos existentes.

6.5.2.1 A seleção do EPI deve ser registrada, podendo integrar ou ser referenciada no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

6.5.2.1.1 Para as organizações dispensadas de elaboração do PGR, deve ser mantido registro que especifique as atividades exercidas e os respectivos EPI.

6.5.2.2 A seleção do EPI deve ser realizada pela organização com a participação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando houver, após ouvidos empregados usuários e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA ou nomeado. *(Portaria MTP nº 2.175, de 05 de agosto de 2022 - redação passa a vigorar em 02 de fevereiro de 2023)*

6.5.2.2 A seleção do EPI deve ser realizada pela organização com a participação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando houver, após ouvidos empregados usuários e a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio - CIPA ou nomeado. *(Portaria MTP nº 4.219, de 20 de dezembro de 2022 - redação que entra em vigor no dia 20 de março de 2023)*

6.5.2.3 A seleção do EPI deve ser revista nas situações previstas no subitem 1.5.4.4.6 da NR-01, quando couber.

6.5.3 A seleção, uso e manutenção de EPI deve, ainda, considerar os programas e regulamentações relacionados a EPI.

6.5.4 A seleção do EPI deve considerar o uso de óculos de segurança de sobrepor em conjunto com lentes corretivas ou a adaptação do EPI, sem ônus para o empregado, quando for necessária a utilização de correção visual pelo empregado no desempenho de suas funções.

6.6 Responsabilidades do trabalhador

6.6.1 Cabe ao trabalhador, quanto ao EPI:

- a) usar o fornecido pela organização, observado o disposto no item 6.5.2;
- b) utilizar apenas para a finalidade a que se destina;
- c) responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação;
- d) comunicar à organização quando extraviado, danificado ou qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e
- e) cumprir as determinações da organização sobre o uso adequado.

6.7 Treinamentos e informações em segurança e saúde no trabalho

6.7.1 As informações e treinamentos referidos nesta NR devem atender às disposições da NR-01.

6.7.2 Quando do fornecimento de EPI, a organização deve assegurar a prestação de informações, observadas as recomendações do manual de instruções fornecidas pelo fabricante ou importador do EPI, em especial sobre:

- a) descrição do equipamento e seus componentes;
- b) risco ocupacional contra o qual o EPI oferece proteção;
- c) restrições e limitações de proteção;
- d) forma adequada de uso e ajuste;

- e) manutenção e substituição; e
- f) cuidados de limpeza, higienização, guarda e conservação.

6.7.2.1 A organização deve realizar treinamento acerca do EPI a ser fornecido, quando as características do EPI requeiram, observada a atividade realizada e as exigências estabelecidas em normas regulamentadoras e nos dispositivos legais.

6.8 Responsabilidades de fabricantes e importadores

6.8.1 Cabe ao fabricante e ao importador de EPI:

- a) comercializar ou colocar à venda somente o EPI portador de CA, emitido pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- b) comercializar o EPI com manual de instruções em língua portuguesa, orientando sua utilização, manutenção, processos de limpeza e higienização, restrição e demais referências ao seu uso;
- c) comercializar o EPI com as marcações previstas nesta norma;
- d) responsabilizar-se pela manutenção da qualidade do EPI que deu origem ao CA; e
- e) promover, quando solicitado e se tecnicamente possível, a adaptação do EPI detentor de CA para pessoas com deficiência, preservando a sua eficácia.

6.8.1.1 As informações sobre os processos de limpeza e higienização do EPI devem indicar, quando for o caso, o número de higienizações acima do qual não é possível garantir a manutenção da proteção original, sendo necessária a substituição do equipamento.

6.8.1.2 Salvo disposição em contrário da norma técnica de avaliação, o manual de instruções do EPI pode ser disponibilizado em meio eletrônico, desde que presentes na embalagem final ou no próprio EPI:

- a) a descrição;
- b) os materiais de composição;
- c) as instruções de uso;
- d) a indicação de proteção oferecida;
- e) as restrições e as limitações do equipamento; e
- f) o meio de acesso eletrônico ao manual completo do equipamento.

6.9 Certificado de Aprovação - CA

6.9.1 Os procedimentos para emissão e renovação de CA são estabelecidos em regulamento emitido pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

6.9.2 O CA concedido ao EPI tem validade vinculada ao prazo da avaliação da conformidade definida em regulamento emitido pelo órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

6.9.2.1 O EPI deve ser comercializado com o CA válido.

6.9.2.1.1 Após adquirido, o fornecimento do EPI deve observar as condições de armazenamento e o prazo de validade do equipamento informados pelo fabricante ou importador.

6.9.3 Todo EPI deve apresentar, em caracteres indelévels, legíveis e visíveis, marcações com o nome comercial do fabricante ou do importador, o lote de fabricação e o número do CA.

6.9.3.1 Na impossibilidade de cumprir o determinado no item 6.9.3, pode ser autorizada forma alternativa de gravação, devendo esta constar do CA.

6.9.4 É vedada a cessão de uso do CA emitido a determinado fabricante ou importador para que outro fabricante ou importador o utilize sem que se submeta ao procedimento regular para a obtenção de CA próprio, ressalvados os casos de matriz e filial.

6.9.5 A adaptação do EPI para uso por pessoa com deficiência feita pelo fabricante ou importador detentor do CA, prevista no item 6.8.1, não invalida o certificado já emitido, sendo desnecessária a emissão de novo CA.

6.10 Competências

6.10.1 Cabe ao órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho:

- a) estabelecer os regulamentos para aprovação de EPI;
- b) emitir ou renovar o CA;
- c) fiscalizar a qualidade do EPI;
- d) solicitar o recolhimento de amostras de EPI ao órgão regional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho; e
- e) suspender e cancelar o CA.

6.10.1.1 Caso seja identificada alguma irregularidade ou em caso de denúncia fundamentada, o órgão de âmbito nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho pode requisitar amostras de EPI ao fabricante ou importador.

ANEXO I LISTA DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A - EPI PARA PROTEÇÃO DA CABEÇA

A.1 - Capacete:

- a) capacete para proteção contra impactos de objetos sobre o crânio;
- b) capacete para proteção contra choques elétricos; e
- c) capacete para proteção do crânio e face contra agentes térmicos.

A.2 - Capuz ou balaclava:

- a) capuz para proteção do crânio e pescoço contra agentes térmicos;

- b) capuz para proteção do crânio, face e pescoço contra agentes químicos;
- c) capuz para proteção do crânio e pescoço contra agentes abrasivos e escoriantes; e
- d) capuz para proteção do crânio e pescoço contra umidade proveniente de operações com utilização de água.

B - EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE

B.1 - Óculos:

- a) óculos para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes;
- b) óculos para proteção dos olhos contra luminosidade intensa;
- c) óculos para proteção dos olhos contra radiação ultravioleta;
- d) óculos para proteção dos olhos contra radiação infravermelha; e
- e) óculos de tela para proteção limitada dos olhos contra impactos de partículas volantes (em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos 2008.38.11.001984-6, em trâmite na 2ª Vara do Juizado Especial Federal da Subseção Judiciária de Divinópolis/MG).

B.2 - Protetor facial:

- a) protetor facial para proteção da face contra impactos de partículas volantes;
- b) protetor facial para proteção dos olhos contra luminosidade intensa;
- c) protetor facial para proteção da face contra radiação infravermelha;
- d) protetor facial para proteção da face contra radiação ultravioleta; e
- e) protetor facial para proteção da face contra agentes térmicos.

B.3 - Máscara de solda para proteção dos olhos e face contra impactos de partículas volantes, radiação ultravioleta, radiação infravermelha e luminosidade intensa.

C - EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA

C.1 - Protetor auditivo:

- a) protetor auditivo circum-auricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2;
- b) protetor auditivo de inserção para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2; e
- c) protetor auditivo semiauricular para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos nº 1 e 2.

D - EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA

D.1 - Respirador purificador de ar não motorizado:

- a) peça semifacial filtrante para partículas PFF1 para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas;
- b) peça semifacial filtrante para partículas PFF2 para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas e fumos;

- c) peça semifacial filtrante para partículas PFF3 para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas, fumos e radionuclídeos;
- d) peça um quarto facial ou semifacial com filtros para partículas classe P1, para proteção das vias respiratórias contra poeiras e névoas; peça um quarto facial, semifacial ou facial inteira com filtros para partículas classe P2, para proteção das vias respiratórias contra poeira, névoas e fumos, ou com filtros para partículas classe P3, para proteção das vias respiratórias contra poeiras, névoas, fumos ou radionuclídeos; e
- e) peça um quarto facial, semifacial ou facial inteira com filtros químicos para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores e/ou material particulado.

D.2 - Respirador purificador de ar motorizado:

- a) sem vedação facial tipo touca com anteparo tipo protetor facial, capuz ou capacete com filtros para partículas para proteção das vias respiratórias contra material particulado; ou com filtros químicos para proteção contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção contra material particulado e/ou gases e vapores; e
- b) com vedação facial tipo peça semifacial ou facial inteira com filtros para partículas para proteção das vias respiratórias contra material particulado; ou com filtros químicos para proteção contra gases e vapores; ou com filtros combinados para proteção contra material particulado e/ou gases e vapores.

D.3 - Respirador de adução de ar tipo linha de ar comprimido:

- a) sem vedação facial de fluxo contínuo tipo capuz, protetor facial ou capacete, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;
- b) sem vedação facial de fluxo contínuo tipo capuz ou capacete, para proteção das vias respiratórias em operações de jateamento e em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;
- c) com vedação facial de fluxo contínuo tipo peça semifacial ou facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar;
- d) de demanda com ou sem pressão positiva, com peça semifacial ou facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas com concentração de oxigênio maior que 12,5% ao nível do mar; e
- e) de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, combinado com cilindro auxiliar para fuga, para proteção das vias respiratórias em atmosferas Imediatamente Perigosas à Vida e à Saúde - IPVS.

D.4 - Respirador de adução de ar tipo máscara autônoma:

- a) de circuito aberto de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas IPVS; e
- b) de circuito fechado de demanda com pressão positiva, com peça facial inteira, para proteção das vias respiratórias em atmosferas IPVS.

D.5 - Respirador de fuga:

- a) tipo purificador de ar para fuga, com bocal e pinça nasal, capuz ou peça facial, para proteção das vias respiratórias contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos ou combinados, ou contra material particulado, quando utilizado com filtros para partículas ou combinados, em condições de escape de atmosferas perigosas com concentração de oxigênio maior que 18% ao nível do mar; e
- b) tipo máscara autônoma para fuga, com bocal e pinça nasal, capuz ou peça facial inteira, para proteção das vias respiratórias em condições de escape de atmosferas IPVS.

E - EPI PARA PROTEÇÃO DO TRONCO

E.1 - Vestimentas:

- a) vestimenta para proteção do tronco contra agentes térmicos;
- b) vestimenta para proteção do tronco contra agentes mecânicos;
- c) vestimenta para proteção do tronco contra agentes químicos;
- d) vestimenta para proteção do tronco contra radiação ionizante;
- e) vestimenta para proteção do tronco contra umidade proveniente de precipitação pluviométrica; e
- f) vestimenta para proteção do tronco contra umidade proveniente de operações com utilização de água.

E.2 - Colete à prova de balas de uso permitido para vigilantes que trabalhem portando arma de fogo, para proteção do tronco contra agentes mecânicos.

F - EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES

F.1 - Luvas:

- a) luvas para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes;
- b) luvas para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes;
- c) luvas para proteção das mãos contra choques elétricos;
- d) luvas para proteção das mãos contra agentes térmicos;
- e) luvas para proteção das mãos contra agentes biológicos;
- f) luvas para proteção das mãos contra agentes químicos;
- g) luvas para proteção das mãos contra vibrações;
- h) luvas para proteção contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e
- i) luvas para proteção das mãos contra radiação ionizante.

F.2 - Creme protetor de segurança para proteção dos membros superiores contra agentes químicos.

F.3 - Manga:

- a) manga para proteção do braço e do antebraço contra choques elétricos;

- b) manga para proteção do braço e do antebraço contra agentes abrasivos e escoriantes;
- c) manga para proteção do braço e do antebraço contra agentes cortantes e perfurantes;
- d) manga para proteção do braço e do antebraço contra umidade proveniente de operações com utilização de água;
- e) manga para proteção do braço e do antebraço contra agentes térmicos; e
- f) manga para proteção do braço e do antebraço contra agentes químicos.

F.4 - Braçadeira:

- a) braçadeira para proteção do antebraço contra agentes cortantes; e
- b) braçadeira para proteção do antebraço contra agentes escoriantes.

F.5 - Dedeira para proteção dos dedos contra agentes abrasivos e escoriantes.

G - EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES

G.1 - Calçado:

- a) calçado para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos;
- b) calçado para proteção dos pés contra choques elétricos;
- c) calçado para proteção dos pés contra agentes térmicos;
- d) calçado para proteção dos pés contra agentes abrasivos e escoriantes;
- e) calçado para proteção dos pés contra agentes cortantes e perfurantes;
- f) calçado para proteção dos pés e pernas contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e
- g) calçado para proteção dos pés e pernas contra agentes químicos.

G.2 - Meia para proteção dos pés contra baixas temperaturas.

G.3 - Perneira:

- a) perneira para proteção da perna contra agentes abrasivos e escoriantes;
- b) perneira para proteção da perna contra agentes cortantes e perfurantes;
- c) perneira para proteção da perna contra agentes térmicos;
- d) perneira para proteção da perna contra agentes químicos; e
- e) perneira para proteção da perna contra umidade proveniente de operações com utilização de água.

G.4 - Calça:

- a) calça para proteção das pernas contra agentes abrasivos e escoriantes;
- b) calça para proteção das pernas contra agentes cortantes e perfurantes;
- c) calça para proteção das pernas contra agentes químicos;
- d) calça para proteção das pernas contra agentes térmicos;

- e) calça para proteção das pernas contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e
- f) calça para proteção das pernas contra umidade proveniente de precipitação pluviométrica.

H - EPI PARA PROTEÇÃO DO CORPO INTEIRO

H.1 - Macacão:

- a) macacão para proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra agentes térmicos;
- b) macacão para proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra agentes químicos;
- c) macacão para proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e
- d) macacão para proteção do tronco e membros superiores e inferiores contra umidade proveniente de precipitação pluviométrica.

H.2 - Vestimenta de corpo inteiro:

- a) vestimenta para proteção de todo o corpo contra agentes químicos;
- b) vestimenta condutiva para proteção de todo o corpo contra choques elétricos;
- c) vestimenta para proteção de todo o corpo contra umidade proveniente de operações com utilização de água; e
- d) vestimenta para proteção de todo o corpo contra umidade proveniente de precipitação pluviométrica.

I - EPI PARA PROTEÇÃO CONTRA QUEDAS COM DIFERENÇA DE NÍVEL

I.1 - Cinturão de segurança com dispositivo trava-queda para proteção do usuário contra quedas em operações com movimentação vertical ou horizontal.

I.2 - Cinturão de segurança com talabarte:

- a) cinturão de segurança com talabarte para proteção do usuário contra riscos de queda em trabalhos em altura; e
- b) cinturão de segurança com talabarte para proteção do usuário contra riscos de queda no posicionamento em trabalhos em altura.

Glossário

Adquirente da importação por conta e ordem de terceiro: a pessoa jurídica que realiza transação comercial de compra e venda da mercadoria no exterior, em seu nome e com recursos próprios, e contrata o importador por conta e ordem para promover o despacho aduaneiro de importação.

Aprovação de EPI: emissão do CA pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho.

Avaliação de conformidade: demonstração de que os requisitos especificados são atendidos.

Certificado de Aprovação: documento emitido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho autorizando a comercialização e utilização do EPI no território nacional.

Encomendante predeterminado: a pessoa jurídica que contrata o importador por encomenda para realizar a transação comercial de compra e venda de mercadoria estrangeira a ser importada, o despacho aduaneiro de importação e a revenda ao próprio encomendante predeterminado.

Higienização: remoção de contaminantes que necessitam de cuidados ou procedimentos específicos. Contempla os processos de descontaminação e desinfecção.

Limpeza: remoção de sujidades e resíduos de forma manual ou mecânica, utilizando produtos de uso comum, tais como água, detergente, sabão ou sanitizante.

Nome comercial: Para fins desta NR, é considerada a razão social ou nome fantasia, que conste no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil, ou, ainda, marca registrada da qual o fabricante ou importador do EPI seja o detentor.

Sistema biométrico: Para fins desta NR, é considerado o sistema que analisa características físicas para identificar de forma inequívoca um indivíduo, como por exemplo impressão digital, reconhecimento facial e íris.

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
DOCUMENTO	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
Programa de Gerenciamento de Riscos - NR 1	Atender os requisitos da NR-01
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - NR 7	Atender os requisitos da NR-07
Atestado de Saúde Ocupacional	Atender os requisitos da NR-07
Ordem de Serviço de Segurança e Saúde - NR 1	Instruções por escrito quanto às precauções para evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais. A ordem de serviço pode estar contemplada em procedimentos de trabalho e outras instruções de SST.
Laudo de Insalubridade e Periculosidade - NR 15 e NR 16	Obrigatório se possuir empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
Equipamento de proteção individual - EPI	Fornecer ao empregado, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento e substituir sempre que danificado ou extraviado
Ficha de registro de entrega do equipamento de proteção individual - EPI	Devidamente assinada pelo colaborador
Certificado de Treinamento - NR6	A empresa deverá orientar e treinar todos os empregados quanto ao uso correto, guarda e conservação dos equipamentos de proteção individual
Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - IN 128/PRES	Obrigatório se possuir empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT