

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2024**  
**LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

<b>PREÂMBULO</b>	
<b>PROCESSO Nº:</b>	<b>2311/2024</b>
<b>INTERESSADO:</b>	FMS
<b>DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:</b>	DATA: 09 de Abril de 2024 HORA: 08h00min (horário de Brasília-DF)
<b>OBJETO:</b>	A presente licitação tem como objeto a <b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR E LAVANDERIA HOSPITALAR COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA QUALIFICADA</b> , conforme especificados no Anexo I – Termo de Referência, parte integrante do presente Edital.
<b>NATUREZA</b>	<b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 2311/2024</b>
<b>TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:</b>	<b>MENOR PREÇO POR ITEM</b>
<b>LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:</b>	<b>Prédio da Prefeitura Municipal, Praça dos Três Poderes, n.º 10, Centro, Cachoeira Dourada – GO,</b>
<b>MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>
<b>REGIME DE EXECUÇÃO:</b>	<b>MENSAL</b>
<b>PREGOEIRO(A):</b>	<b>GABRIEL RODRIGUES IZIDORO MESQUITA</b>
<b>ESTIMADO CARÁTER SIGILOSO</b>	Sigiloso Art. 24, da Lei n.º 14.133/21
<b>MODO DE DISPUTA</b>	<b>ABERTO</b>
<b>AMPARO LEGAL:</b>	Regido pela Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes.
<b>COMUNICAÇÃO ENTRE O ÓRGÃO LICITANTE E O PÚBLICO EM GERAL:</b>	Quaisquer pedidos de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada através do email <a href="mailto:licitacoes@cachoeiradourada.go.gov.br">licitacoes@cachoeiradourada.go.gov.br</a> .
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço <a href="https://cachoeiradourada.go.gov.br/licitacao/index.php">https://cachoeiradourada.go.gov.br/licitacao/index.php</a> a partir da data de sua publicação; Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Comissão de Contratação, Fone: (64) 99664-8357 E-mail: <a href="mailto:licitacoes@cachoeiradourada.go.gov.br">licitacoes@cachoeiradourada.go.gov.br</a> .	

## **PREÂMBULO:**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA** representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE** da cidade de **CACHOEIRA DOURADA - GOIÁS**, Senhora **BERTILHA ALVES SANTANA CINTRA**, conforme decreto n° 1669/2024, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL ARP N° 002/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2311/2024, TIPO MENOR PREÇO POR ITEM**, que será regida pela Lei federal n° 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, Decreto n.º 8.538 de 06 de outubro de 2015, Instrução Normativa n. 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e pelas demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e as regras deste edital, objetivando a . Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada no prédio da Prefeitura Municipal, Praça dos Três Poderes, n.º 10, Centro, Cachoeira Dourada – GO, iniciando-se às 08h00min do dia 09 de Abril de 2024 e será conduzido pelo Agente de Contratação/Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio (§1º do Art. 8º da Lei 14.133/21), designados pelo Decreto n° 1480/2023.**

A utilização da forma presencial da modalidade Pregão se justifica, tendo em vista que o artigo 176, II da Lei 14.133/2021 estabelece um prazo maior para que os Municípios de até 20.000 (vinte mil) habitantes, como é o caso de Cachoeira Dourada -GO, se adequem à forma eletrônica, além da previsão constante na Legislação Federal, que regulamenta os procedimentos a serem realizados com fundamento na Lei Federal 14.133/2021.

A lei federal 14.133/2021, em seu art. 17, § 2º, estabelece que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, cujo arquivo será acostado ao processo administrativo, e, ainda inserido no canal do município de Cachoeira Dourada -GO, no **Facebook oficial da prefeitura Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada - Goiás.**

## **USO DO PREGÃO PRESENCIAL**

A opção pela modalidade presencial tem por base legal o disposto no artigo 176,

inciso II c/c §2º do art. 17, da lei Federal nº 14.133/2021, e se justifica pela necessidade das aquisições/serviços para o atendimento das Secretarias e Fundos que Integram o Município de Cachoeira Dourada -GO, conforme as especificações do Temo de Referência.

O principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação, sem prejuízo à competitividade. Como se sabe a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial de forma a permitir, entre outras peculiaridades que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de serviços/Fornecimento, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução.

Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, na forma presencial há maior possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão e facilidade na negociação de preços, além do que a verificação das condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não sustentam, causando morosidade e embaraços no certame, além do que o Pregão ainda que na modalidade presencial cumpre inclusive as disposições de Lei tais como o princípio da publicidade que garante a transparência dos atos na realização da mesma, que são cumpridos na forma da Lei

O aviso do Edital, atendendo à legislação pertinente foi publicado no sítio oficial - <https://www.agm-go.org.br/> , como também, no quadro de avisos (Mural) da Prefeitura Municipal.

Cópia deste edital poderá ser adquirida na sede da Prefeitura Municipal, por representante da empresa, devidamente apresentado através de documento que comprove seu vínculo com a empresa (contrato social e/ouprocuração), nos horários de expediente deste órgão ou através do site <https://cachoeiradourada.go.gov.br/portal/> .

## SUMÁRIO

<b>Item I</b>	Do Objeto
<b>Item II</b>	Do Registro De Preço
<b>Item III</b>	Das Recomendações e disposições preliminares
<b>Item IV</b>	Das Condições de Participação
<b>Item V</b>	Da Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
<b>Item VI</b>	Da Representação e do Credenciamento
<b>Item VII</b>	Da Forma de Apresentação da Proposta e Documentação
<b>Item VIII</b>	Do Envelope “Proposta de Preços”
<b>Item IX</b>	Do Envelope “Documentos de Habilitação”
<b>Item X</b>	Do Procedimento e do Julgamento
<b>Item XI</b>	Do Recurso
<b>Item XII</b>	Das Obrigações
<b>Item XIII</b>	Das Penalidades
<b>Item XIV</b>	Da Homologação
<b>Item XV</b>	Das Condições de Recebimento do Objeto
<b>Item XVI</b>	Da Contratação
<b>Item XVII</b>	Das Condições de pagamento
<b>Item XVIII</b>	Dos Recursos Orçamentários
<b>Item XIX</b>	Das Alterações
<b>Item XX</b>	Da Impugnação do Edital
<b>Item XXI</b>	Das Disposições Finais

## I - DO OBJETO

**1.1** O presente Pregão para formalização de Ata de Registro de Preços tem por objeto a eventual aquisição de prestação de serviços de limpeza hospitalar e lavanderia hospitalar com a disponibilização de mão de obra qualificada especificados no Termo de Referência, que é parte integrante deste edital.

**1.2** A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência.

**1.3** A contratação do objeto desta licitação se efetivará por meio de Ata de Registro de Preço **com vigência de 01 (um) ano**, podendo ser prorrogado desde que comprovado o preço vantajoso, na forma e nos termos deste edital e do art. 84, da Lei Federal nº 14.133/21, desde que haja consenso entre as partes.

**1.4** No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, desde que o saldo remanescente não seja superior a 25% do total previsto inicialmente.

**1.5** Havendo remanescente superior ao estabelecido no item 1.4, a prorrogação dar-se-a pelo prazo proporcional a sua utilização, devendo este constar expressamente do termo aditivo.

**1.6** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, na forma do Parágrafo Único do Art. 84 da Lei 14.133/21.

## II – DO REGISTRO DE PREÇO

**2.1.** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações futuras da Administração Pública.

**2.2.** Órgão Gerenciador: órgão ou entidade da ADMINISTRAÇÃO Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

**2.3.** Órgão Participante: é todo órgão ou entidade da ADMINISTRAÇÃO Pública que participa dos procedimentos iniciais da licitação do SRP e integra a ata de registro de preços.

**2.4.** Órgão não participante: é o órgão ou entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da norma, faz adesão à ata de

registro de preços.

**2.4.1.** No presente edital, não será admitida a participação de outros órgãos ou entidades, por ter sido dispensada a publicação de que trata o Art. 86 da Lei 14.133/21, nos termos de seu §1º.

**2.5.** O registro formalizado na ata a ser firmada entre a Equipe de Contratação/Agente de Contratação e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar no presente certame, terá validade de 1 (um) ano, contado de sua publicação, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**2.5.1.** No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas não poderão ser renovadas, mantendo para tal o saldo licitado.

**2.6.** O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, na forma do Parágrafo Único do Art. 84 da Lei 14.133/21.

**2.7.** O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a Equipe de Contratação e/ou Agente de Contratação, optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

**2.8.** O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Comissão de Licitação.

**2.9.** Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior à média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.

**2.10.** Caso o fornecedor não concorde em reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, e o gerenciador da ata deverá convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**2.11.** Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá a revogação da ata, promovendo a compra por outros meios licitatórios.

**2.12.** Para fins de Registro de Preço, deverão ser consideradas as especificações do(s) objetos licitados, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida, em conformidade com o Termo de Referência, nos termos do inciso I do art. 82 da Lei 14.133/21.

- 2.12.1.** Não será admitido, ao licitante, oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto neste Edital e/ou Termo de Referência (Inciso IV, Art. 82, Lei 14.133/21).
- 2.13.** Não será admitida a cotação de itens inferior à prevista neste edital e/ou Termo de Referência, afastada a possibilidade de preços diferentes em razão da entrega do objeto em locais diferentes ou da forma e local de acondicionamento, na forma dos incisos II e III da Lei 14.133/21.
- 2.14.** O critério de Julgamento da presente Licitação será do Menor Preço por Item (inciso V, Art. 82, Lei 14.133/21).
- 2.15.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 2.15.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 2.15.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 2.18.** No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação aplicando para tal o IPC-A.
- 2.19.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 2.20.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.
- 3.20.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 2.20.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.
- 2.20.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao

cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**2.20.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**2.20.5.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

**2.20.6.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**2.20.7.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos deste edital, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**2.20.8.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto neste edital.

**2.20.9.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos deste edital, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**2.20.10.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto neste edital, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

2.21. No caso da Presente Licitação, nos termos do inciso VII do Art. 82 da LLC, poderá ser registrado mais de um fornecedor, desde que estes aceitem cotar o objeto por preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.

2.22. As demais regras referentes ao Registro de Preço são as que constam no Termo de Referência e na Minuta de Ata de Registro de Preço e/ou Minuta de Contrato.

### III - DAS RECOMENDAÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**3.1.** A presente licitação constitui-se de 02 (duas) fases: a primeira é de classificação e julgamento da proposta de preço, e a segunda à de habilitação.

**3.1.2.** Mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, o agente de contratação poderá determinar a segunda fase anteceda a primeira, nos termos do §1º do Art. 17 da Lei 14.133/21.

**3.2.** O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se a Secretaria de Compras e Licitação.

**3.3.** Caso haja necessidade, o Pregoeiro poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta, art. 64, I e II, Lei nº 14.133/21.

**3.4.** As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Carta de Credenciamento (Anexo II).

**3.5.** Não havendo expediente na data marcada, a entrega dos referidos envelopes dar-se-á no primeiro dia útil subsequente, à hora já estabelecida, salvo expressa orientação contrária.

**3.6.** O Município de Cachoeira Dourada -GO não se responsabilizará por documentação e proposta que por ventura não cheguem à hora e local determinados no Edital.

**3.7.** Não serão aceitos e considerados documentos apresentados em desconformidade com as condições definidas neste Edital.

**3.8.** O edital e seus Anexos, assim como os demais documentos pertinentes à licitação em apreço poderão ser examinados no endereço já mencionado no Preâmbulo, e poderão ser retirados junto ao Pregoeiro e seus membros, na sala de Licitação.

**3.9.** A PROPOSTA e HABILITAÇÃO, deverão ser apresentadas pelo(s) licitante(s) no dia da licitação, através de um dispositivo USB não sera aceito CD. Sendo que esses arquivos estarão disponíveis no site oficial do Município de Cachoeira Dourada -GO, no endereço eletrônico: <https://cachoeiradourada.go.gov.br/licitacao/index.php> .

**3.10.** Todos os documentos dos modelos em anexo a este edital devem ser apresentados em original, bem como todas as documentações devem obedecer ao disposto no edital, a

desconsideração com tal mandamento o licitante poderá vir a sofrer as sanções cabíveis.

## IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**4.1.** Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Cachoeira Dourada -GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**4.2.** A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e quanto à documentação requerida, e leis aplicáveis.

**4.3.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada.

**4.4.** Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

### **4.5. PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:**

**4.5.1.** Qualquer Pessoa Jurídica do ramo pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

**4.5.2.** Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

**4.6.** Estarão impedidos de habilitar-se a presente licitação e participar de qualquer fase do processo, as pessoas (física e jurídica) elencadas nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir nas penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos;
- b) Empresa que tenha como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora;
- c) Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;

- d) Licitantes concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.
- e) Empresas reunidas sob a forma de consórcio ou quaisquer outras modalidades de associação;
- f) Empresas coligadas ou vinculadas;
- g) Empresas que, na data designada para a apresentação da documentação e das propostas, estejam suspensas de participar de licitações e/ou impedidas de contratar com a Administração, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não tendo sido ainda reabilitadas.
- h) A decisão correspondente ao item anterior será procedida pelo Pregoeiro na sessão de abertura de propostas.

**4.7.** A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se às penalidades cabíveis.

**4.8.** A Licitante deverá preferencialmente apresentar toda a documentação impressa em Papel tamanho A4 e ainda obrigatoriamente utilizar apenas uma das faces da folha, para melhor organização interna processual, salvo motivo justificado.

**4.9.** Os documentos já apresentados na Fase de Credenciamento são dispensados na Fase de Habilitação.

**4.10.** Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverão ser datadas e assinadas por seus(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

**4.11.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

**4.12. Não poderão disputar esta licitação:**

**4.12.1.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**4.12.2.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**4.12.3.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**4.12.4.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que

deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

- 4.12.5.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.12.6.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 4.12.7.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.12.8.** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 4.12.9.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.12.10.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.13.** O impedimento de que trata o item 4.15.3 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

## **V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

- 5.1.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 5.2.** Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.
- 5.3.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas

microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

**5.4.** Para efeito do disposto no art. 44 da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo tal proposta ser registrada, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 2º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que segundo poderá usar do direito de preferência.
- d) O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- f) O disposto no Art. 44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**5.5.** AS MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006.

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

- b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## VI - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**6.1.** Durante os trabalhos somente será permitida a manifestação do representante legal do licitante devidamente credenciado.

**6.2.** Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

**6.3.** O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o Pregoeiro, **com os documentos de credenciamento fora dos envelopes 01 e 02**, para proceder à respectiva fase inicial do Pregão munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

**6.4.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

**6.5.** A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do Pregoeiro, mantendo-se sua proposta escrita.

**6.6.** Para se credenciar, os representantes deverão apresentar o Pregoeiro, no local, data, e hora designada para a sessão de abertura da licitação:

- a) No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados: a carteira de identidade do representante e o instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto, **no original ou cópia autenticada**),

nos quais deverão constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica e, em se tratando de Sociedades Cíveis, acompanhado de prova da Diretoria em exercício. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

- b) Os mandatários deverão apresentar o documento de identidade e instrumento de mandato respectivo (**sugerindo-se apresentação do Anexo II – Carta de Credenciamento**) com a **firma do outorgante reconhecida**. Juntamente com os documentos mencionados, o mandatário deverá apresentar documento (contrato social, estatuto, etc.) que comprove os poderes do mandante para a outorga das faculdades constantes da credencial, observando que se o mandante não for detentor de poderes para isoladamente praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários ou assiná-los conjuntamente.

**6.5.** Em ambos os casos deverão ser apresentados documentação pessoal do(s) sócio(s)/gerente(s)/diretor(es) ou que estejam investidos na administração da empresa:

- a) RG (C.I), CPF/MF e/ou Carteira de Identidade Profissional e C.N.H. sendo vedado qualquer outro.
- b) Empresas incursas na prerrogativa da Lei 123/2006 deverão apresentar Declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista no citado diploma legal, que poderá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital (assinada pelo contador responsável e pelo(a)s representante da Empresa), juntamente com esta apresentar obrigatoriamente também Certidão da Junta Comercial, comprovatório de seu enquadramento como ME ou EPP, conforme artigo 8º da DNRC nº 103 de 30/04/2009, **com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias** ou ainda Comprovação de Inscrição como Optante pelo Simples Nacional, **esta também com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos**.

**6.6.** Declaração conforme o modelo no **Anexo III** deste Edital.

**6.7.** Certidão emitida pela Junta Comercial apenas para Comprovação de Inscrição como Optante pelo Simples Nacional, **com a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos.**

**6.8.1.** Todos os licitantes deverão apresentar ou assinar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes a Declaração – Anexo IV, respectivamente. A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão do Licitante do certame.

**6.9.** Os documentos já apresentados na fase de credenciamento são dispensados na fase de habilitação.

**6.10.** Somente os Licitantes que atenderem aos requisitos estipulados neste Item VI – Da Representação e do Credenciamento, terão poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente. O Licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

**6.11.** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

**6.12.** O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado, apresentando para tanto todos os documentos solicitados neste *Item VI*, mesmo que já constem nos autos.

**6.13.** Somente após a declaração de encerramento do credenciamento, é que serão recebidos os envelopes.

**6.14.** As Proponentes deverão entregar o envelope de proposta e o de habilitação, devidamente fechados de forma indevassável.

**6.15.** DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS DECLARAÇÕES:

**6.15.1.** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, da Proposta e dos Documentos de Habilitação:

- a) A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV do edital deverá ser apresentada FORA dos envelopes nº. 1 e 2.

**6.15.2.** Declaração da Condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP:

- a) A declaração da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte,

para fins do tratamento diferenciado de que trata a LC n. 123/06, deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES 1 e 2, e ser assinada pelo representante legal da empresa, ou pelo contador ou, ainda, pela Junta Comercial e, sob as penas da lei, deverá estar consignado não estarem nas restrições estabelecidas nos incisos do § 4º do art. 3º da citada lei complementar.

## **VII - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**

**7.1.** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados na sessão pública, separadamente e simultaneamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**AO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOURADA - GO**

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA.**

Pregão Presencial nº 002/2024

Processo Administrativo nº 2311/2024

Data: 09/04/2024

Razão Social, CNPJ, Endereço, Número de telefone e E-mail.

**AO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA DOURADA - GO**

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO**

Pregão Presencial nº 002/2024

Processo Administrativo nº 2311/2024

Data: 09/04/2024

Razão Social, CNPJ, Endereço, Número de telefone e E-mail.

**7.2.** A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

**7.3.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

**7.4.** No envelope contendo a proposta, o licitante apresentará as seguintes declarações:

7.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

7.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.6.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.6.1. Caso, no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

7.6.2. Caso, nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**7.7.** A falsidade de qualquer das declarações sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

## VIII - DO ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇO”

**8.1.** Os documentos referentes à PROPOSTA DE PREÇO deverão ser apresentados sem emendas, rasuras, entre rotas ou ressalvas, simultaneamente, ao Pregoeiro, impreterivelmente, até o dia e horário fixado no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos, opacos, lacrados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, as seguintes indicações, respectivamente:

**8.1.1.** No Envelope “Proposta de Preços” constarão a carta-proposta, contendo inclusive as especificações do(s) objeto(s) de acordo com o **Termo de Referência (Anexo I)** parte integrante desse procedimento a qual deverá constar ainda:

- a) Nome, endereço, CNPJ e inscrição Estadual e Municipal;
- b) Número deste Pregão;
- c) Descrição de forma clara e sucinta dos objetos da presente licitação, em conformidade com as especificações do **Anexo I** deste edital, contendo as marcas das mercadorias ofertadas, que deverão corresponder às especificações do edital, **sob pena de desclassificação**;
- d) Preço unitário e total do item, em moeda corrente, sendo o preço total grafado em número, nele inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, entrega e quaisquer outras despesas, como também a entrega na sede da Secretaria Municipal de Administração/Almoxarifado de Cachoeira Dourada ou local indicado pelo Secretário da Administração ou funcionário designado por este;
- e) **Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias**, contados do dia da abertura da sessão pública;
- f) **Prazo de entrega do produto será de forma imediata, através da Ordem de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Compras**;
- g) A proposta de preço deverá ser digitada na tabela devendo ser preenchidos os espaços do nº do CNPJ da empresa, a marca dos produtos e o valor unitário, sendo salvo em pen drive, que será entregue no dia da realização da licitação, devido à utilização de sistema computadorizado, **sob pena de desclassificação**;
- h) A proposta de preço deverá também, ser impressa (papel A4) por item, separadamente, e apresentada no envelope nº 01.

**8.2.** A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes em moeda corrente deste

país.

**8.3.** A proposta deverá ser preenchida informando o valor unitário ou desconto do item, marca, fabricante e a quantidade cotada observado o mínimo previsto no termo de referencia.

**8.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**8.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**8.6.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.7.** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**8.8.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**8.9.** Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

**8.10.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

## IX - DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

**9.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.2.** O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **9.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a)** Registro Comercial, no caso de Empresa Individual ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**9.2.1.** Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **9.3. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com data de até 60 (sessenta) dias antes do certame;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a **tributos federais** e dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certidão de Regularidade de Situação (CRF) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, por meio da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do licitante;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, da sede ou do domicílio da licitante (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa).

**9.3.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer

caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**9.3.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**9.3.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ão) assegurado(s) à(s) **microempresa(s)** e empresa(s) de pequeno porte adjudicatária(s) deste certame o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

**9.3.4.** A não-regularização da documentação, implicará decadência do direito à(s) contratação(ões)/Ordem de fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar(em) a(s) contratação(ões)/fornecimento, ou revogar a licitação.

#### **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:**

**9.4.1.** Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame.

#### **9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.5.1.** Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, que comprove já ter fornecido os produtos constantes do objeto desta licitação, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado assinado e datado.

**9.5.2** Apresentar cópia (s) de contrato (s), atestado (s), declaração (ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a empresa interessada possui experiência, na prestação de serviços terceirizados, na área da saúde, com pelo menos 06 (seis) meses.

## 9.6. DECLARAÇÕES:

9.6.1. O envelope de habilitação deverá conter além daqueles previstos nos itens anteriores os seguintes documentos:

- a) Declaração de que a licitante enquadra na descrição de Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, conforme o modelo em **ANEXO III**.
- b) Declaração expressa da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme o modelo em **ANEXO VI**.
- c) Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, observada a Lei nº 9.854/99, conforme o modelo em **ANEXO VII**.

9.7. Não serão aceitos pela Comissão de Pregão quaisquer documentos ou os envelopes “de Proposta” e “Documentação”, antes ou após os horários estabelecidos neste Edital.

9.8. Os documentos extraídos por via *INTERNET* terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

**9.9. SE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NÃO ESTIVER COMPLETA E DE ACORDO COM AS EXIGÊNCIAS EDITALÍCIAS OU CONTRARIAR QUALQUER DISPOSITIVO DESTA EDITAL E SEUS ANEXOS, O PREGOEIRO CONSIDERARÁ O PROPONENTE INABILITADO.**

9.10. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do Proponente, observados as prerrogativas para ME/EPP. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias**, salvo os documentos que não dependem de validade.

9.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

9.11.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.11.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**9.12. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em cópia, autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em**

**órgão da imprensa oficial.**

**9.13.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.14.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**9.15.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **X - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**10.1.** No horário e local indicado no preâmbulo será aberta à sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, **com duração mínima de 15 (quinze) minutos;**

**10.2.** Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**10.3.** Iniciada a abertura do segundo envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**10.4.** A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita por itens e sequencialmente, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a)** Cujo objeto por item não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

**10.5.** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**10.6.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas por item para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço por item e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- c) Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- d) Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- e) A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- f) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- g) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

- h) Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**10.7.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.8.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

10.8.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

10.8.2. empresas brasileiras;

10.8.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.8.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

10.9. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para cada item a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.10. A licitante sorteada em segundo lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

10.11. Os lances para cada item deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, estipulada pelo Pregoeiro durante a sessão.

10.12. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.13. Encerrada a etapa de lances e havendo microempresas ou empresas de pequeno porte em condições de exercer o direito de preferência, será adotado o procedimento de que trata o Item V bem como o disposto nas alíneas c, d, e f, g e h do item 10.6 e nos itens 10.7 e 10.8.

10.14. Encerrada a etapa de lances, ou exercido o direito de preferência pela microempresa ou empresa de pequeno porte, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o

último preço ofertado.

10.15. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.16. Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.17. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

10.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.19. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

10.19.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, internet e e-mail.

10.20. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.21. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

10.22. No caso das microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar restrições na regularidade fiscal, será adotada prerrogativa prevista no Item V.

10.23. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.24. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.25. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante

a consulta aos seguintes cadastros:

- 10.25.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
  - 10.25.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>), e;
  - 10.25.3. Cadastro de empresas inidôneas ou Impedidos de licitar, contratar ou exercer cargo público junto ao TCM – GO (<https://www.tcmgo.tc.br/site/tcm-em-acao/impedidos-de-licitar-ou-contratar/>) ;
- 10.26. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 10.27. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 10.27.1. contiver vícios insanáveis;
  - 10.27.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 10.27.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 10.27.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 10.27.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 10.28. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 10.28.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
  - 10.28.2. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 10.28.3. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 10.29. De toda forma, será oportunizado ao licitante, condições de apresentação da exequibilidade de sua proposta, em prazo definido pelo Pregoeiro em sessão.

## XI - DO RECURSO

**11.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura

da ata.

**11.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**11.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**11.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**11.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**11.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**11.6.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**11.8.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.9. Somente poderá recorrer mediante petição seguindo os seguintes parâmetros:**

**11.9.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**11.9.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

**11.9.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**11.9.5.** Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;

**11.9.6.** Impressa em papel timbrado da licitante;

- 11.9.7.** Nome e endereço da licitante;
- 11.9.8.** Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;
- 11.9.9.** Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;
- 11.9.10.** Fundamentação do pedido;
- 11.9.11.** Documentos pessoais dos sócios.
- 11.10.** Todos os documentos deverão ser apresentados mesmo que já constem no processo licitatório, sob penade não ser reconhecido o recurso.
- 11.11.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo, iniciando-se com a manifestação motivada do recorrente de sua intenção, devendo ocorrer imediatamente após a declaração do vencedor do certame, podendo ser formulado verbalmente na sessão ou por escrito, neste caso, deverá ser protocolizado e dirigido a autoridade superior competente, por intermédio do Pregoeiro, que prestará as informações no prazo de 01 (um) dia útil, cabendo a autoridade competente julgá-lo em igual prazo.
- 11.12.** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela Autoridade Superior importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.13.** Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à Licitante vencedora.
- 11.14.** A decisão em grau de recurso será definitiva e será fixada no *placar* da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada, e encaminhados via e-mail mediante solicitação.

## XII - DAS OBRIGAÇÕES

### 12.1. CABERÁ À CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar, nos termos do art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência;
- b) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora desde que não haja impedimento legal para o fato;
- c) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;

- d) Notificar a Fornecedora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- e) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- f) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;
- h) Emitir requisição/ordem de serviços para fornecimento.

#### **12.2. CABERÁ AO(A) CONTRATADO(A):**

- a) A adjudicatária se obriga, nos termos deste Edital, após a **homologação da licitação**, comparecer para assinatura do Contrato, **no prazo de até 05 (cinco) dias**, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- b) Prestar os fornecimentos descritos no Formulário de Proposta, que poderá a qualquer tempo, sem aviso prévio, ser vistoriado por esta Administração, ficando o contrato automaticamente rescindido se verificada qualquer irregularidade no fornecimento dos produtos;
- c) Observar com rigor à pontualidade e assiduidade a execução do objeto deste edital, ficando sujeito à multa em caso de descumprimento;
- d) Aceitar, nas mesmas condições de fornecimento, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato.

**12.2.1** Se o licitante vencedor, injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da confecção da nota de empenho, a sessão será retomada e, os demais licitantes serão chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sujeitando-se o desistente às penalidades constantes neste edital;

**12.2.2** As demais obrigações assumidas, conforme Termo de Referência, minuta do Contrato, além das disposições deste Edital, permanecerão durante toda a execução do contrato, sem prejuízo das demais obrigações e sanções previstas em lei;

**12.2.3** O licitante vencedor se compromete em até **05 (cinco) dias úteis** a contar do final da licitação, em providenciar toda a documentação de cadastro afim de que possa firmar contrato.

### **XIII - DAS INFRAÇÕES E PENALIDADES**

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
  - 13.1.5. fraudar a licitação
  - 13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 13.2.1. advertência;
  - 13.2.2. multa;
  - 13.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de .... (.....) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do

órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

#### **XIV - DA HOMOLOGAÇÃO – DA ARP e DO CADASTRO RESERVA**

**14.1.** Após a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, e a vista do relatório de julgamento, a autoridade superior competente efetivará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação em um todo ou parte dela;

**14.2.** Para fins de homologação, a proponente vencedora fica obrigada a apresentar a proposta adequada ao preço ofertado no lance final, **no prazo de 48 (quarenta e oito) horas** contado da notificação realizada na sessão pública.

**14.3.** Como condição para a celebração do contrato/ARP, o licitante vencedor deverá manter

as mesmas condições de habilitação.

**14.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos dos procedimentais a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a aquisição da(s) proponente(s) que maiores vantagens oferecer à Administração, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste edital.

**14.5.** A decisão da autoridade competente será afixada em mural da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada;

**14.6.** A recusa injustificada do adjudicatário em fornecer o objeto licitado no prazo estipulado pela Administração caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

**14.7.** Após a homologação pela autoridade competente, a vencedora será chamada a assinar o contrato, sendo-lhe concedido para tanto o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de recebimento da convocação.

**14.8.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

**14.9.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**14.10.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**14.11.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**14.12. A não assinatura no prazo acima estipulado será considerada como recusa.**

**14.13.** A recusa da licitante em assinar o contrato acarretar-lhe-á nas penalidades previstas no § 5º, do art.90 da Lei Federal nº 14.133/21.

**14.14.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições

propostas pelo primeiro classificado.

**14.15.** Da formação do Cadastro de Reserva.

**14.16.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

14.16.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

14.16.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

**14.17.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

14.17.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

14.17.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**14.18.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

14.18.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

14.18.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.

**14.19.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

14.19.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

14.19.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **XV - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**15.1. LOCAL / PRAZO DE ENTREGA:**

**15.1.1. PRAZO DE ENTREGA DOS ITENS SERÁ DE FORMA IMEDIATA, SENDO**

**FORNECIDO APENAS ATRAVÉS DA ORDEM DE FORNECIMENTO EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE COMPRAS.**

**15.2.** A PREFEITURA MUNICIPAL terá direito de a qualquer tempo, previamente ao aceite, ou durante o prazo de fornecimento dos produtos ofertados e entregues, proceder à análise técnica e de qualidade, diretamente ou por intermédio de terceiros por ela escolhido. Se rejeitados, deverá ser substituída imediatamente pela Contratada, sem qualquer ônus para A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

**15.3.** A Contratada responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas despesas, no todo ou em parte, aqueles em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;

**15.4.** O aceite dos produto SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Edital, atribuídas pela Contratada, verificados posteriormente, garantindo-se A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO as faculdades previstas no artigo 18 da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor);

## **XVI - DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** O Prazo de vigência da contratação será de **UM ANO**, a partir de sua data e assinaturas, prorrogável nos termos da legislação vigente, A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, emitira as notas de empenho e firmará os contratos específicos com os PROPONENTES VENCEDORES visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da minuta que integra este Edital.

**16.2.** Os PROPONENTES VENCEDORES terão o **prazo de 05 (cinco) dias**, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

**16.3.** No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa;

**16.4.** A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo PROPONENTE VENCEDOR, na data da assinatura.

## XVII – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**17.1.** O pagamento será efetuado no **prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente e devidamente atestada por funcionário autorizado pela PREFEITURA MUNICIPAL.

**17.2.** Constatando-se alguma incorreção nesse documento ou qualquer outra circunstância que desaconselhe seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

**17.3.** O documento de cobrança indicará, obrigatoriamente, o número e a data de emissão da Nota de Empenho - NE, emitida pela secretaria de administração e que cubra a execução deste fornecimento.

**17.4.** É de inteira responsabilidade da licitante vencedora a entrega a prefeitura municipal do documento de cobrança de forma clara, objetiva e ordenada que, se não atendido, implica em desconsideração pela prefeitura municipal do prazo estabelecido.

**17.5.** O pagamento será creditado em nome da licitante vencedora, mediante Ordem Bancária em Conta Corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

**17.6.** A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme exigência contida no art. 92, inciso XVI, da Lei n.º 14.133/21.

**17.7.** Atendido ao disposto nos itens anteriores a prefeitura municipal considera como data final do período de adimplimento, a data útil seguinte à data de entrega do documento de cobrança no local de pagamento dos produtos, a partir da qual será observado o prazo para pagamento.

**17.8.** Os preços constantes da proposta da licitante vencedora incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução dos fornecimentos, de acordo com as condições previstas neste Pregão, constituindo, assim, a única remuneração da licitante vencedora pelos fornecimentos contratados e executados.

**17.9.** Será considerado em atraso o pagamento efetuado após o prazo estabelecido no subitem 16.1, caso em que a prefeitura municipal pagará atualização financeira, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$C = P[(1+I/100)N - 1]$$

C - Valor calculado como atraso de pagamento;

P - Valor da obrigação contratual paga com atraso;

N - Número de dias entre o efetivo pagamento e a data estabelecida para quitação da obrigação contratual;

I - Percentual para remuneração do valor da obrigação paga com atraso, equivalente à média aritmética do IGP-M no período N, “Pró-Rata” dia.

**17.10.** Não sendo conhecido o índice para o período, será utilizado no cálculo, o último índice conhecido.

**17.11.** Quando utilizar o último índice conhecido, o cálculo do valor ajustado será procedido tão logo seja publicado o índice definitivo correspondente ao período de atraso. Não caberá qualquer remuneração a título de correção monetária para pagamento decorrente do acerto de índice.

**17.12.** Nos cálculos deverão ser utilizados 03 (três) casas decimais.

**17.13.** Notas fiscais com as certidões em anexo em plena validade.

## **XVIII - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

A aquisição do objeto desta licitação será efetuada à conta da classificação orçamentária, conforme segue, do Município de Cachoeira Dourada – Goiás, do exercício de 2024.

## **XIX - DAS ALTERAÇÕES**

Os preços são fixos e irremovíveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **XX - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**20.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**20.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**20.3.** Se acolhida à petição contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame.

**20.4.** A(s) impugnação(ões) da(s) licitante(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente protocolada(s) na sala de protocolos ou no endereço eletrônico oficial da Secretaria de Licitações ou no protocolo geral da prefeitura, sob pena de não ser reconhecida, situada na Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada, Goiás – Praça dos Três Poderes, setor Centro, nº 10, (Secretaria de Licitações e Contratos) no horário de expediente apresentando os parâmetros citados.

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

**20.6. Somente poderá impugnar o edital, mediante petição seguindo os seguintes parâmetros:**

**20.6.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**20.6.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

**20.6.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

**20.6.5.** Instrumento público ou particular de procuração (com firma reconhecida) ou Contrato Social, que credencie o peticionário;

**20.6.6.** Nome e endereço da licitante;

**20.6.7.** Data e assinatura, esta com a menção do cargo e nome do signatário, com poderes para tal;

**20.6.8.** Objeto da petição, com a indicação clara dos atos e documentos questionados;

**20.6.9.** Fundamentação do pedido;

**20.6.10.** Documentos pessoais.

**20.7.** Na fluência dos prazos para interposição do recurso ou impugnação, o processo ficará na Secretaria de Licitação e Contratos, onde as licitantes poderão ter vista dos autos, na forma do Art. 165, §5º, da Lei 14.133/21.

**20.8.** Os recursos/impugnações interpostos fora do prazo serão considerados intempestivos.

**20.9.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

**20.11.** A decisão a respeito da Petição impetrada pelo Impugnante será afixada no Placar da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada-GO e site da Prefeitura e ficará disponível aos interessados na Sala da Secretaria de Licitação e Contrato até a data de abertura dos envelopes.

## **XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.2.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**21.3.** É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**21.3.1.** **Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento.**

**21.4.** Fica assegurada a Autoridade Superior competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogá-la em um todo ou em parte.

**21.5.** Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**21.6.** Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**21.7.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município (Contratante).

**21.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada - GO.

**21.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta:

**21.9.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processo, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

**21.10.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**21.11.** A Administração poderá, até a assinatura da Ordem de Fornecimento/Serviço, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado os objetos deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

**21.12.** É de responsabilidade do Licitante o acompanhamento do processo na Prefeitura no endereço anteriormente mencionado até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.

**21.13.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no email da licitação ou protocolado no endereço citado no preâmbulo desse Edital ou pelo telefone (64) 99664-8357, **das 7h00min às 13h00min**, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente, até 03 (três) dias úteis imediatamente anterior à data de julgamento desta licitação.

**21.14.** Constituem como parte integrante e complementar do presente Edital, os elementos a seguir relacionados.

**21.15.** Todas as condições deste edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante

através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

**21.16. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para fins do Direito de Preferência e da Prerrogativa de que trata a LC 123/06;

**Anexo IV** – Declaração de cumprimento dos Requisitos previstos no Edital;

**Anexo V** – Modelo de Proposta de Preços;

**Anexo VI** – Declaração de Fato Impeditivo de Licitar;

**Anexo VII** – Declaração que não emprega menor;

**Anexo VIII** – Termo de Renúncia

**Anexo IX** – Minuta do contrato

**21.17.** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

**21.18.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**21.19.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**21.20.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**21.21.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.22.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.23.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**21.24.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**21.25.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais

peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**21.26.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itumbiara-GO, situada no fórum de Itumbiara - Go, com exclusão de qualquer outro.

**21.27.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**21.28.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

**21.29.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no placar de divulgação dos atos do Poder Executivo, instalado na sede da Prefeitura;

**21.30.** A participação do proponente nesta licitação implica na aceitação de todos os termos deste edital.

Cachoeira Dourada-GO, 22 de Março de 2024.

**BERTILHA ALVES SANTANA CINTRA**

Secretária Municipal de Saúde

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de Limpeza Hospitalar e Lavanderia Hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, materiais e insumos, para o Hospital Municipal José Xavier de Castro, em atendimento a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cachoeira Dourada-Goiás. Por um período de 12 (doze) meses.

1.2. A prestação deste serviço deverá em sua plenitude ser de ótima qualidade, bem como, as normas pertinentes para objeto respectivo.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação de serviços terceirizados de limpeza hospitalar e lavanderia hospitalar desempenha um papel crucial na manutenção da qualidade e segurança das instalações do Hospital Municipal José Xavier de Castro de Cachoeira Dourada Goiás-Go.

2.2. A limpeza hospitalar desempenha um papel fundamental na prevenção e controle de infecções. Profissionais especializados em limpeza terão o conhecimento necessário para lidar com superfícies e ambientes específicos, reduzindo significativamente o risco de disseminação de patógenos.

2.3. Os ambientes hospitalares precisam atender a padrões rigorosos de higiene para garantir a segurança dos pacientes, equipe médica e visitantes. A contratação de serviços terceirizados assegura a conformidade com esses padrões, visto que as equipes são treinadas e certificadas para realizar limpezas de acordo com os protocolos estabelecidos.

2.4. Ademais, as empresas especializadas em limpeza hospitalar e lavanderia possuem conhecimento técnico específico para lidar com resíduos médicos, produtos químicos e procedimentos de desinfecção. Isso contribui para um ambiente mais seguro e livre de contaminações.

2.5. Além disso, terceirizar serviços de limpeza permite que o hospital concentre seus recursos e esforços nas atividades essenciais relacionadas ao atendimento ao paciente, na oferta de serviços médicos e na melhoria contínua da qualidade dos cuidados de saúde. Profissionais terceirizados estão focados na eficiência operacional e na manutenção de ambientes limpos, proporcionando um ambiente de cura mais seguro e saudável.

2.6. Além do que, a lavanderia hospitalar desempenha um papel crítico na manutenção de roupas e tecidos utilizados no ambiente hospitalar. Terceirizar esse serviço garante a operação eficiente das máquinas especializadas, adquiridas recentemente por meio do pregão 002/2023. Além, de garantir que os padrões de higiene sejam atendidos na lavagem e esterilização das roupas.

2.7. Outrossim, a terceirização de serviços de limpeza e lavanderia pode resultar em uma gestão mais eficiente de recursos financeiros e humanos. Evita-se a necessidade de treinamento constante, compra de materiais e insumos especializados e gerenciamento de uma equipe interna para essas atividades. Atentando-se que o pregão de nº 020/2022 de insumos para lavanderia encontra-se com a sua vigência expirada desde 05 dezembro de 2023.

2.8. Desse modo, a terceirização de serviços de limpeza hospitalar e lavanderia, incluindo os insumos necessários para o Hospital Municipal José Xavier de Castro, representa uma estratégia eficaz para otimizar recursos, garantir a conformidade com regulamentações, atender os requisitos de biossegurança, manter padrões elevados de higiene e permitir que a instituição direcione seus esforços para o atendimento ao paciente e aprimoramento dos serviços de saúde.

### **3.ESCOPO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR**

#### **3.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS:**

- A Limpeza Hospitalar engloba a limpeza e preservação dos ambientes, bem como a desinfecção de superfícies fixas, com o propósito de eliminar sujidades visíveis, reduzir ou eliminar micro-organismos patogênicos e controlar a propagação de contaminação biológica, química, entre outros. Essa prática envolve a aplicação de métodos químicos, mecânicos ou térmicos em um intervalo específico de tempo nas superfícies das diversas áreas hospitalares.
- Os procedimentos serão realizados em superfícies que englobam pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos variados, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, incluindo camas e outras instalações todas do Hospital Municipal José Xavier de Castro, situado na Av. Eduardo Soares Ferreira, Qd.27, Lt 1, Setor Nordeste, Cachoeira Dourada-GO, que é composto pela área construída de 1.087,00 m<sup>2</sup>.

#### **3.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA:**

Os métodos de higienização a serem implementados devem seguir as diretrizes da boa prática e normas estipuladas pela legislação em vigor, especialmente no que diz respeito ao gerenciamento de infecções hospitalares, com destaque para:

- Capacitar os profissionais de higienização no manuseio de equipamentos específicos designados para a limpeza de áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- Sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, segmentando a área em locais de trânsito livre e áreas restritas;
- Efetuar a lavagem das mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando utilizando luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica derramada em qualquer setor do hospital antes de iniciar os procedimentos de limpeza;
- Adotar o princípio da assepsia, começando a limpeza do local menos sujo e contaminado para o mais sujo e contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- Efetuar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo atingir 2/3 do volume total. O descarte deve ser feito em um veículo apropriado, fechado, com tampa, lavável, cantos arredondados e sem emendas em sua estrutura;
- Empregar luvas, panos e baldes com cores padronizadas para cada procedimento.
- Adotar a técnica de dois baldes, sendo um contendo água e solução detergente/desinfetante, e o outro destinado ao enxágue;
- Higienizar os utensílios empregados na execução dos serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades designadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em áreas contaminadas;
- Empregar exclusivamente produtos que possuam garantia de qualidade, em conformidade com a norma ABNT NBR ISO 9001, ou equivalente, e que atendam aos requisitos mínimos estipulados pela legislação em vigor, submetendo-os previamente à análise e aprovação;
- Disponibilizar germicidas devidamente registrados no Ministério da Saúde, contendo informações básicas sobre o produto aprovado e laudos específicos.

### 3.3 TIPOS DE LIMPEZA

- Limpeza concorrente ou diária refere-se ao procedimento diário cujo propósito é a remoção de sujeira e a reposição de materiais de higiene.
- Limpeza terminal é um processo executado sempre que necessário, abrangendo a limpeza e/ou desinfecção abrangente de todas as áreas hospitalares, incluindo superfícies, mobiliários e equipamentos. Seu objetivo é eliminar a sujeira e reduzir a

contaminação ambiental, assegurando o abastecimento das unidades com materiais de higiene.

### 3.4. PROCEDIMENTOS PARA A HIGIENIZAÇÃO DE SUPERFÍCIES

- Procedimento de Limpeza Úmida: envolve a utilização de água como componente principal para a remoção da sujidade, podendo ser realizado de forma manual ou mecânica.
- Limpeza com Jatos de Vapor de Água: representa uma inovação tecnológica que utiliza equipamentos com jatos de vapor d'água saturada sob pressão. Essa abordagem é especialmente indicada para a Limpeza Terminal. Sua adoção está sujeita a uma avaliação prévia das vantagens e desvantagens pelo Contratante.
- Procedimento de Limpeza Molhada: caracteriza-se pelo uso abundante de água como principal agente na remoção da sujidade, podendo ser executado manualmente ou por métodos mecânicos, sendo destinado principalmente à limpeza terminal.
- Limpeza Seca: refere-se à remoção de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza com vassouras é aconselhável exclusivamente em áreas externas.

### 3.5. PROCEDIMENTOS DE DESINFECÇÃO

- A desinfecção é o método aplicado em superfícies inertes para eliminar micro-organismos na forma vegetativa, não assegurando a eliminação total dos esporos bacterianos. Esse processo pode ser realizado por meio de abordagens químicas ou físicas.
- As etapas do processo de desinfecção incluem: remoção do excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas; descarte do papel em sacos plásticos de lixo e realização da limpeza da superfície com água e sabão.
- Opcionalmente, a critério da CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, poderá ser aplicado um desinfetante adequado sobre a área afetada, removendo-o com um pano molhado após o tempo recomendado.

### 3.6. PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS NA LIMPEZA HOSPITALAR

- Germicidas: Substâncias químicas que têm a capacidade de inibir ou destruir micro-organismos, podendo ou não eliminar esporos. Esses são categorizados como esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Ao escolher um germicida, é essencial considerar a necessidade de sua aplicação e avaliar os produtos disponíveis no mercado, considerando formulação, ação contra patógenos, efeitos sobre alcalinidade ou acidez,

incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, suscetibilidade à inativação por matéria orgânica, efeito cumulativo e/ou residual, além dos custos.

- **Desinfetantes:** Agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo ter a capacidade de destruir parcialmente esporos. São classificados como de alto, médio ou baixo nível de atividade, dependendo da eficácia.
- **Detergentes de baixo nível (sanificantes):** Produtos que não possuem ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- **Detergentes:** Substâncias tensoativas solúveis em água, com capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. Utilizados na limpeza de artigos e superfícies, bem como na lavagem das mãos.
- **Hipoclorito de Sódio:** Atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, recomenda-se o uso de soluções de hipoclorito de sódio contendo 1% de cloro ativo (10.000 ppm), sendo estável. Cabe ressaltar que seu uso não é aconselhável em metais e mármore devido à ação corrosiva.
- **Cloro Orgânico:** O dicloroisocianureto de sódio age de maneira similar ao hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas, sua concentração indicada é de 3%.
- **Álcoois:** O álcool etílico é o mais comumente utilizado devido à sua maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para desinfecção de superfícies, a concentração recomendada é de 77% volume/volume, equivalente a 70% em peso/volume. Contudo, seu uso é desaconselhado em acrílicos, borrachas e tubos plásticos devido ao risco de danificá-los.
- **Álcool gel:** para a higienização das mãos, a ser utilizado a seco e livre de carboximetilcelulose, em conformidade com a RESOLUÇÃO-RDC N°42, de 25 de outubro de 2010. Essa resolução estabelece a obrigatoriedade de disponibilização de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos pelos serviços de saúde do país.
- **Preparação alcoólica líquida para a higienização das mãos:** composto por álcool, com concentração final entre 70% a 80%, destinada à aplicação nas mãos para redução do número de microrganismos. Recomenda-se a inclusão de emolientes em sua formulação

para prevenir o ressecamento da pele. Exemplo: Álcool glicerinado líquido com concentração de álcool de 70% e glicerina de 2%.

- Preparações alcoólicas em gel e outras formas para a higienização das mãos: constituídas por álcool, com concentração final mínima de 70%, com atividade antibacteriana comprovada por testes de laboratório in vitro (teste de suspensão) ou in vivo. Recomenda-se a presença de emolientes em sua composição para evitar o ressecamento da pele.
- Quanto a inserção de outros produtos, estes devem ser avaliados quanto ao custo-benefício, como aqueles que apresentarem ação detergente e desinfetante na mesma solução, facilidade de diluição e aplicação, e dispensando a necessidade de enxágue. Compatíveis com polímeros e metais, podem ser utilizados na limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares e equipamentos médico-hospitalares. Exemplos: cloreto de didecildimetilamônio, cloridrato de polihexametileno biguanida e glucoptamina

### 3.7. CONSIDERAÇÕES SOBRE PRODUTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES FIXAS:

Ao selecionar produtos para limpeza de superfícies fixas, é essencial levar em consideração: Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes: a natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada; Tipo e nível de sujidade presente; Tipo de contaminação envolvida; Qualidade da água utilizada; Método de limpeza empregado e aspectos relativos à segurança na manipulação e uso dos produtos de limpeza.

Quanto ao tipo de germicida: a natureza do agente químico e sua concentração; Tempo necessário para a ação desejada; Influência de luz, temperatura e pH no desempenho do produto; Interferência com íons presentes; Níveis de toxicidade associados ao uso do produto; Possibilidade de inativação na presença de matéria orgânica; Estabilidade do produto ao longo do tempo; Prazo de validade para utilização; Condições seguras de uso e necessidade de remoção de resíduos do desinfetante após a aplicação.

### 3.8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

As áreas de limpeza devem ser classificadas:

**ÁREAS CRÍTICAS:** englobam setores hospitalares suscetíveis a um elevado risco de propagação de infecções. Isso inclui locais onde são realizados procedimentos invasivos em grande escala e/ou que abrigam pacientes de alto risco, caracterizados por sistemas imunológicos comprometidos. Além disso, são consideradas áreas críticas aquelas que, por suas particularidades, demandam uma minimização da presença de micro-organismos patogênicos.

Esses setores abrangem diversas unidades, tais como o Centro Cirúrgico, a Recuperação Pós-Anestésica, a Central de Material Esterilizado, a Internação Cirúrgica, o Pré-Parto, o Expurgo, as Áreas de Preparo e Manipulação de Alimentos e Dietas, a Sala de Procedimentos Invasivos, a área suja da Lavanderia, o Necrotério, entre outros locais similares. Nesses espaços, a atenção à higienização e controle rigoroso de agentes patogênicos torna-se imperativa, visando garantir a segurança e bem-estar dos pacientes e profissionais envolvidos.

**ÁREAS SEMICRÍTICAS:** compreendem os setores hospitalares destinados a pacientes portadores de doenças infecciosas de baixa transmissibilidade, assim como a pacientes acometidos por enfermidades não infecciosas. Dentre essas áreas, incluem-se a Unidade de Internação, a Unidade de Atendimento Ambulatorial, a Sala de Triagem e Espera, o Centro de Radiodiagnóstico, e outras instalações similares. Nestes locais, a gestão cuidadosa de protocolos sanitários é essencial para prevenir a disseminação de infecções, assegurando um ambiente propício à recuperação dos pacientes.

**ÁREAS NÃO-CRÍTICAS:** abrangem todos os espaços hospitalares, ocupados ou não por pacientes, caracterizados por oferecerem um risco mínimo de transmissão de infecções. Exemplos destes incluem o Refeitório e a área limpa da Lavanderia, entre outros similares.

**ÁREAS ADMINISTRATIVAS:** compreendem todos os demais espaços dentro das unidades hospitalares destinados às atividades administrativas, desempenhando um papel fundamental na gestão eficiente e operação organizada do estabelecimento de saúde.

**ÁREAS EXTERNAS:** abrangem todos os espaços localizados fora das edificações das unidades hospitalares, englobando áreas como estacionamentos, pátios, passeios, e outros ambientes externos. O adequado planejamento e manutenção dessas áreas contribuem para a segurança e acessibilidade, elementos essenciais para o bom funcionamento do hospital.

### 3.8.1 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza. Assim, os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

### 3.8.2 ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS – MODO DE LIMPEZA

**LIMPEZA CONCORRENTE:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/

conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

- Equipamentos: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.
- Método: limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa, limpeza molhada para banheiro e desinfecção na presença de matéria orgânica.
- Técnica: iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja e utilizar movimento único de limpeza.
- Etapas: reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza; efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas; recolher os sacos de lixo do local fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas; realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros; iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%; proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar; proceder à limpeza do piso com solução detergente; realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso; despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos; proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; retirar as luvas e lavar as mãos; repor os sacos de lixo; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**LIMPEZA TERMINAL:** no local de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica.

- Equipamentos: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

- Método: Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa, limpeza molhada para banheiro e desinfecção na presença de matéria orgânica.
- Técnica: iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja e utilizar movimento único de limpeza.
- Etapas: reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza; efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas; recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza; iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%; executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas; realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso; despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos; proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; retirar as luvas e lavar as mãos; repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos e repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

### 3.8.3 METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Metodologia de Referência dos Serviços de Limpeza e Conservação para o Hospital Municipal José Xavier de Castro (HMJXC), ressaltando a responsabilidade da contratada na elaboração do plano e cronograma de limpeza das áreas, sujeitos à validação pelo CCIH do HMJXC.

As áreas dos serviços de saúde são classificadas de acordo com o risco de transmissão de infecções relacionado às atividades específicas realizadas em cada local. Esta classificação contribui para a definição de estratégias de prevenção de infecções e facilita a elaboração de procedimentos adequados de limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde.

O objetivo da classificação é orientar a execução dos serviços de limpeza e desinfecção,

considerando a complexidade, minúcia e detalhamento necessários para cada setor, de forma a adequar o processo ao risco potencial.

### 3.9 PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

As planilhas de Limpeza, estão detalhadas por áreas, apresentam informações cruciais, incluindo o local a ser tratado, a finalidade do processo, os produtos a serem utilizados e a frequência da limpeza. Quando necessário, são especificados os turnos ou períodos adequados, sendo divididos entre manhã, tarde e noite.

É importante ressaltar que os processos mencionados nas planilhas podem ser sujeitos a modificações, caso necessário, mediante acordo entre a Contratada e a avaliação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da Unidade Hospitalar. Essas adaptações podem ocorrer em conformidade com as rotinas fornecidas pela Contratada, assegurando a eficácia dos procedimentos de limpeza e conservação e alinhando-se às normativas estabelecidas para a prevenção de infecções no ambiente hospitalar.

<b>ÁREAS CRÍTICAS</b>			
<b>LOCAL/MATERIAL</b>	<b>FINALIDADE</b>	<b>PRODUTO</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>
Armário Face Externa	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Armário Face Interna	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH.	Semanal



		Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	
Balcão/ Bancada/Prateleira	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Bate Macas	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Azulejos/Paredes (incluindo azulejos do banheiro)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Lavatório (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro	3x ao dia (manhã, tarde e noite)



		para limpeza da sujeidade. Enxaguar e secar. Realizar a desinfecção com produto indicado pela CCIH.	
Vaso Sanitário	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão e ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Válvula / Suporte de papel higiênico	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Área de Banho e Divisória do banheiro (box)	Limpeza da sujeidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.	1x ao dia (manhã)
Piso	Limpeza da sujeidade e ou desinfecção, se houver presença de matéria orgânica.	Varredura úmida, ensaboar com água e sabão ou detergente neutro, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito de circulação de	Diariamente: 2x ao dia (manhã e tarde) Semanal: Lavagem com máquina. Quinzenal (selamento)



		profissionais e usuários). Semanalmente: Lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir conforme a necessidade.	
Caixilho e peitoril das janelas	Limpeza da sujeidade	Água e sabão ou detergente neutro.	Semanal
Resíduos	Retirar o lixo usando embalagem própria p/ coleta de resíduo		3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Lixeira	Limpeza da sujeidade Desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro.	Diariamente
Sifão e ralo	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro. Secar e desinfetar.	Semanalmente
Divisória/ visor/ cortinas	Limpeza da sujeidade Desinfecção se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções)	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	Semanalmente
Extintor de incêndio	Limpeza da sujeidade	Limpar com pano úmido e secar.	Diariamente
Geladeira Face Externa	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Limpeza com água e sabão ou detergente neutro. Secar bem com pano limpo e realizar desinfecção.	2x ao dia (manhã e tarde)
Geladeira Face Interna	Descongelamento Limpeza da sujeidade e desinfecção.	Limpeza com água e sabão ou detergente neutro. Secar bem com pano limpo e realizar desinfecção.	Semanal
Janela Face Interna	Limpeza da sujeidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade, com movimentos unidirecionais, de	Semanal



		cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	
Janela Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e sabão ou detergente neutro.	Semanal
Maca e cadeira de rodas	Limpeza da sujidade e desinfecção.	Água e sabão detergente neutro e desinfecção.	Diariamente e após cada uso ou se houver presença de matéria orgânica.
Luminária e Similar	Limpeza da sujidade e desinfecção.	Água e sabão detergente neutro e desinfecção.	Semanal
Parede	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	Na limpeza terminal e semanal.
Painel de Gases	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	Altas, transferências, óbitos e diariamente.
Pia e Torneira	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite).
Porta	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções	Água e sabão ou detergente neutro, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.	Diariamente
Quadro	Limpeza da sujidade e desinfecção	Pano úmido e realizar a desinfecção.	Diariamente
Saída de ar condicionado/Placas sinalizadoras	Limpeza da sujidade	Água e sabão ou detergente neutro	Semanal



		para limpeza da sujeidade.	
Dispensador para sabão em refil face externa	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade enxaguar e realizar desinfecção.	3 x ao dia (manhã, tarde e noite).
Dispensador para sabão em refil face interna	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade enxaguar e realizar desinfecção.	Semanal e na troca do refil
Teto	Limpeza da sujeidade (varredura úmida) e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções	Pano úmido para retirada de pó.	Semanal
Telefone	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Limpar com pano úmido em água limpa e secar e realizar a desinfecção.	3 x ao dia (manhã, tarde e noite).
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujeidade e desinfecção	Interior e exterior – Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade. Enxaguar e secar, bem como realizar a desinfecção.	3 x ao dia (manhã, tarde e noite).

#### ÁREAS SEMICRÍTICAS

LOCAL/MATERIAL	FINALIDADE	PRODUTO	FREQUÊNCIA
Armário Face Externa	Limpeza da sujeidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujeidade) ou utilizar	2x ao dia (manhã e tarde)



		outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	
Armário Face Interna	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	Semanal
Balcão/ Bancada/Prateleira	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica realizar desinfecção.	3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Bate Macas	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar e aplicar álcool 70% com 3 fricções distintas (após a remoção de sujidade) ou utilizar outro desinfetante definido pelo CCIH. Na presença de matéria orgânica	2x ao dia (manhã e tarde)



		realizar desinfecção.	
Azulejos/Paredes (incluindo azulejos do banheiro)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.	2x ao dia (manhã, tarde e noite)
Lavatório (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar. Realizar a desinfecção com produto indicado pela CCIH.	2x ao dia (manhã e tarde)
Vaso Sanitário	Limpeza da sujidade e desinfecção	Tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão e ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	2x ao dia (manhã e tarde)
Válvula / Suporte de papel higiênico	Limpeza da sujidade e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	2x ao dia (manhã e tarde)
Área de Banho e Divisória do banheiro (box)	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo.	1x ao dia (manhã)



		Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para remover crostas dos rejuntas.	
Piso	Limpeza da sujeira e ou desinfecção, se houver presença de matéria orgânica.	Varredura úmida, ensaboar com água e sabão ou detergente neutro, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito de circulação de profissionais e usuários). Semanalmente: Lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir conforme a necessidade.	Diariamente: 2x ao dia (manhã e tarde) Semanal: Lavagem com máquina. Quinzenal (selamento)
Caixilho e peitoril das janelas	Limpeza da sujeira	Água e sabão ou detergente neutro.	Semanal
Resíduos	Retirar o lixo usando embalagem própria p/ coleta de resíduo		3x ao dia (manhã, tarde e noite)
Lixeira	Limpeza da sujeira Desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro.	Diariamente
Sifão e ralo	Limpeza da sujeira e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro. Secar e desinfetar.	Semanalmente
Divisória/ cortinas	visor/ Limpeza da sujeira Desinfecção se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções)	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujeira, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	Semanalmente
Extintor de incêndio	Limpeza da sujeira	Limpar com pano úmido e secar.	Diariamente



Geladeira Face Externa	Limpeza da sujidade e desinfecção	Limpeza com água e sabão ou detergente neutro. Secar bem com pano limpo e realizar desinfecção.	2x ao dia (manhã e tarde)
Geladeira Face Interna	Descongelamento Limpeza da sujidade e desinfecção.	Limpeza com água e sabão ou detergente neutro. Secar bem com pano limpo e realizar desinfecção.	Semanal
Janela Face Interna	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções.	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	Semanal
Janela Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e sabão ou detergente neutro.	Mensal
Maca e cadeira de rodas	Limpeza da sujidade e desinfecção.	Água e sabão ou detergente neutro e desinfecção.	Diariamente e após cada uso ou se houver presença de matéria orgânica.
Luminária e Similar	Limpeza da sujidade e desinfecção.	Água e sabão ou detergente neutro e desinfecção.	Na limpeza terminal e quinzenal
Parede	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção.	Na limpeza terminal e semanal.
Painel de Gases	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	Altas, transferências, óbitos e diariamente.
Pia e Torneira	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da	3x ao dia (manhã, tarde e noite).



		sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	
Porta	Limpeza da sujidade e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções	Água e sabão ou detergente neutro, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Evitar a utilização de produtos abrasivos.	Diariamente
Quadro	Limpeza da sujidade e desinfecção	Pano úmido e realizar a desinfecção.	Diariamente
Saída de ar condicionado/Placas sinalizadoras	Limpeza da sujidade	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade.	Semanal
Dispensador para sabão em refil face externa	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	2 x ao dia (manhã e tarde).
Dispensador para sabão em refil face interna	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade enxaguar e realizar desinfecção.	Semanal e na troca do refil
Teto	Limpeza da sujidade (varredura úmida) e desinfecção, se houver presença de matéria orgânica, sangue e secreções	Pano úmido para retirada de pó.	Mensal
Telefone	Limpeza da sujidade e desinfecção	Limpar com pano úmido em água limpa e secar e realizar a desinfecção.	2 x ao dia (manhã e noite).
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujidade e desinfecção	Interior e exterior – Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar, bem como	2 x ao dia (manhã e tarde).



		realizar a desinfecção.	
<b>ÁREAS NÃO CRÍTICAS</b>			
Armário e Arquivo Face Externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Armário e Arquivo Face Interna	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro Álcool a 70%.	Semanal
Mesa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Prateleira	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Semanal
Quadro	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Telefone	Limpeza da sujidade	Pano úmido e secar.	Diariamente
Extintor de incêndio	Limpeza da sujidade	Pano úmido e secar.	Semanal
Teto	Limpeza da sujidade	Varredura úmida para retirada de pó.	Mensal
Parede	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Mensal
Rodapé	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Mensal
Saída de Ar Condicionado	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Quinzenal
Placa indicativa	Limpeza da sujidade	Pano úmido e secar.	Quinzenal
Balcão/Bancada	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Luminária e similar (externa e interna)	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Mensal
Capacho / Tapete	Limpeza da sujidade	Produto adequado.	Diariamente
Porta	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Mensal
Móveis	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Semanal
Cadeira, poltrona, sofá	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro Produto próprio para couro e similares.	Diariamente
Azulejos/Paredes (incluindo azulejos do banheiro)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade, com movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar escova para	Diariamente



		remover crostas dos rejuntas.	
Lavatório (pias, torneiras e similares)	Limpeza da sujidade e desinfecção	Água e sabão ou detergente neutro para limpeza da sujidade. Enxaguar e secar, bem como realizar a desinfecção.	Diariamente
Vaso Sanitário	Limpeza da sujidade e desinfecção	Tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão e ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	Diariamente
Válvula / Suporte de papel higiênico.	Limpeza da sujidade e desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar para realizar desinfecção.	Diariamente
Piso	Limpeza da sujidade e ou desinfecção, se houver presença de matéria orgânica.	Lavar com água e sabão ou detergente neutro, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito de circulação de profissionais e usuários). Semanalmente: Lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir conforme a necessidade Notas: Na presença de matéria orgânica,	Diariamente: 1x ao dia Semanal: Lavagem com máquina. Quinzenal (selamento)



		retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de rodo ou pá; realizar limpeza e proceder a técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.	
Dispensador para papel toalha	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Geladeira Face externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Geladeira Face interna	Limpeza da sujidade Descongelamento Desinfecção	Água, detergente neutro e Álcool a 70.º	Semanal
Bebedouro	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro e Álcool a 70º.	Diariamente
Caixilho e peitoril da janela	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Janela Face externa	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Mensal
Janela Face interna	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Semanal
Divisória / visor	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro.	Diariamente
Saguão / Hall / Corredor de acesso (piso)	Limpeza da sujidade	Água e detergente neutro. Aplicação de polímero de resina.	Diariamente Lavagem mecânica – Quinzenal
Sifão e ralo	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água, detergente neutro e hipoclorito de sódio a 1%.	Quinzenal
Piso pavimentado / Calçada / Pista / Pátio	Limpeza da sujidade	Equipamentos adequados.	Diariamente
Piso de Terra e Áreas verdes	Varredura Retirada de detritos e ervas daninhas	Equipamentos adequados.	Diariamente
Abrigo externo de lixo / Piso e parede/ Carrinho Coletor	Limpeza da sujidade Desinfecção	Água e detergente neutro e hipoclorito de sódio a 1%.	2x ao dia (manhã e tarde)
Depósito interno de lixo e roupa suja	Limpeza da sujidade – Desinfecção	Água e detergente neutro hipoclorito de sódio a 1%	Diariamente
Jardim	Limpeza da sujidade Retirada de detritos E ervas daninhas	Equipamentos adequados	Diariamente



UNIDADE DO PACIENTE			
Cama	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Colchão	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Mesa de Cabeceira	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Cadeiras e poltronas	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Escada (paciente)	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Mesa de Refeição	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Sofá	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Suporte de Soro (fixo e móvel).	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Travesseiro	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência
Comadre e patinho	Limpeza sujidade /Desinfecção	Limpeza e Desinfecção.	Diariamente e Após alta, óbito, transferência

RECOMENDAÇÃO DE PRODUTOS A SEREM USADOS PARA DESINFECCÃO		
PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO DA ÁREA	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA
Hipoclorito de sódio a 1%	Banheiros, lixeiras, pias, sifão e chão.	Todas as áreas hospitalares
Cloreto de didecildimetilamônio cloridrato de polihexametileno biguanida ou similares	Cama, travesseiros, colchões, prateleiras, bancadas, saboneteiras, papeleiras e suportes, etc.	Áreas críticas e enfermarias onde se encontram pacientes em Prevenção de contato por microrganismos
Álcool 70%	Telefones, quadros, superfícies e bancadas.	Área de preparo de medicação, postos de enfermagem e áreas não críticas

### 3.9.1. LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

Manutenção das áreas externas da unidade de assistência à saúde. Essas áreas englobam espaços como estacionamentos, pátios e passeios. Abaixo estão algumas das principais orientações distribuídas por frequência:

### 3.9.2. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES:

Diária: Manutenção de cestos de resíduos, limpeza/remoção de pó de capachos, retirada e acondicionamento adequado de resíduos, papelaria e folhagens, além de outros serviços necessários diariamente.

Semanal Lavagem dos pisos e execução de serviços adicionais conforme necessário.

Mensal: Limpeza e polimento de metais, como torneiras e fechaduras, além de outros serviços considerados essenciais semanalmente.

### 3.9.3. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS:

Diária: Manutenção de cestos de resíduos, varrição de áreas pavimentadas, retirada e acondicionamento adequado de resíduos, papelaria e folhagens, e execução de outros serviços diários.

Semanal: Execução de serviços adicionais conforme necessário.

### 3.9.4. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES:

Diária: Retirada de resíduos dos cestos de lixo, coleta de papéis, resíduos e folhagens, e execução de outros serviços diários.

FACE EXTERNA - Trimestral: Limpeza dos vidros externos - face externa, aplicação de produtos antiembaçantes.

FACE INTERNA - Quinzenal: Limpeza dos vidros internos.

Essas diretrizes proporcionam um guia abrangente para a manutenção regular e específica das áreas externas da unidade hospitalar, visando garantir um ambiente limpo, seguro e em conformidade com as normas ambientais e de segurança do trabalho.

## 4. ESCOPO DOS SERVIÇOS DE LAVANDERIA HOSPITALAR

- Entende-se como Processamento de Roupas Hospitalar, todo o ciclo completo da lavagem, incluindo a pesagem e a separação prévia das roupas, a pré-lavagem e a lavagem, obedecidas às especificações dos enxágues, o alvejamento, a desinfecção, a acidulação, o amaciamento, a secagem, a passagem, a dobradura, o empacotamento das peças separadas por tipos, tamanhos, pacotes, e qualquer outra etapa necessária ao fornecimento das roupas em perfeitas condições de uso e maior facilidade de utilização pelos usuários e servidores da Unidade Hospitalar.

- O maquinário para realização da lavagem das roupas será o pertencente ao Hospital Municipal José Xavier de Castro, os maquinários - Lavadora, Secadora, Centrífuga e Calandra, são novos conforme processo administrativo 2422/2023 e pregão eletrônico 002/2023 e encontram-se em perfeitas condições de uso, dessa forma a contratada deverá zelar pelos os mesmos e manter seu bom, funcionamento realizando manutenções preventivas quando necessário.
- A Contratada deverá fornecer em regime de Comodato o equipamento “dosador” e deverá fazer adaptação de automação completa da Lavanderia, para os processos de lavagem e todos os acessórios necessários para o imediato e pleno funcionamento do mesmo, se comprometendo ainda que em caso defeito nos equipamentos a empresa vencedora encaminhará técnico responsável pela manutenção no prazo máximo de 1 hora, de forma a não prejudicar o andamento das atividades no Hospital.
- O processamento deve garantir a remoção de substâncias alergênicas ou irritantes presentes nos agentes de limpeza e nos produtos amaciantes empregados durante a fase de lavagem. Essas substâncias podem representar riscos para um organismo fragilizado pela doença, bem como para os profissionais que manipulam ou utilizam as roupas.
- A Empresa Contratada é responsável por empregar os métodos preconizados pelo Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos de 2009 da ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
- Os produtos químicos a serem empregados no processamento deverão ser aprovados e certificados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- Deve-se optar pelo uso de detergente concentrado para pré-lavagem e lavagem de roupas; produto alcalino para remoção de sujidades em tecidos; detergente alcalino para sujidades diversas, com agente anti-depositante e branqueador óptico; desinfetante a base de ácido paracético; neutralizador para neutralizar os resíduos alcalino e clarados que são gerados na lavagem e alvejamento de roupas e amaciante para proporcionar amaciamento das roupas.
- A Empresa Contratada deverá apresentar de forma distinta as formulações do procedimento de lavagem, detalhando a execução, incluindo a dosagem dos produtos, a duração do ciclo de lavagem, a temperatura da água, e os passos a serem seguidos para atender à classificação da roupa e ao tipo de sujidade associado:

CLASSIFICAÇÃO	TIPO DE SUJIDADE
Super pesada ou contaminada	Grande quantidade de sangue, fluídos corpóreos, e medicamentos.
Pesada	Com presença de sangue, fluídos corpóreos, e medicamentos
Leve	Suor, poeira e assemelhados

- As quantidades dos produtos a serem utilizados devem estritamente obedecer às orientações do fabricante, com o objetivo de assegurar a qualidade do serviço prestado. Um ciclo completo de lavagem para roupas com sujidade intensa deve compreender as seguintes fases: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágue, acidulação e amaciamento. Já as roupas com sujidade leve estão isentas das etapas iniciais do processo, incluindo umectação, enxágues preliminares e pré-lavagem, começando o ciclo a partir da fase de lavagem.

A fase de secagem, calandragem, prensagem e passadoria da roupa limpa, abrangendo todos os itens do enxoval, segue o seguinte procedimento:

- A etapa inicial de pré-secagem será conduzida por extratores centrífugos, responsáveis por extrair a água residual da lavagem.
- A subsequente secagem ocorrerá mediante o uso de secadores rotativos, seguida pelo encaminhamento das peças à área de acabamentos.
- Todas as peças de roupa limpa serão submetidas a calandragem ou prensagem a vapor, e passadas a ferro elétrico quando necessário, com exceção das felpudas e das roupas cirúrgicas, que serão entregues devidamente dobradas tecnicamente.
- As roupas cirúrgicas seguirão para a etapa de embalagem e empacotamento, ficando prontas para o subsequente processo de esterilização.
- Os pijamas e outras vestimentas utilizadas em enfermarias serão devidamente embalados e empacotados, estando prontos para serem encaminhados à rouparia.

Assim, essas considerações são essenciais para garantir a eficácia da Lavanderia Hospitalar, bem como para promover a segurança dos profissionais envolvidos e dos ambientes hospitalares.

## 5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS:

- Equipamento de Proteção Individual (EPI): Óculos de proteção; Luvas grossas de borracha de cano longo; Botas de borracha; Avental de proteção; Máscara de proteção; Gorro descartável; Capa de chuva; Cintos de segurança para janelas e outros dispositivos conforme necessidade.
- Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): Placas sinalizadoras; Cones de sinalização; Fitas zebradas e outros dispositivos coletivos.
- Desse modo, esses equipamentos são essenciais para garantir a segurança dos profissionais envolvidos em atividades específicas, tanto em nível individual quanto coletivo. A escolha e utilização adequada desses dispositivos contribuem para prevenir acidentes e garantir um ambiente de trabalho seguro.

## **6. UNIFORMES**

- A contratada assume a responsabilidade pelo fornecimento e manutenção dos uniformes, os quais devem ser apropriados ao tipo de serviço e à categoria profissional dos colaboradores contratados. Além disso, é incumbência da contratada fornecer todos os equipamentos de higiene e segurança do trabalho (EPI) necessários aos seus empregados durante o desempenho de suas funções.
- Ao iniciar a vigência do contrato, a contratada deverá submeter o modelo dos uniformes à contratante para aprovação.
- Deverão ser fornecidos no mínimo dois conjuntos de uniformes para cada funcionário a cada semestre
- O primeiro conjunto de uniforme deve ser entregue ao funcionário no momento da admissão.
- Os uniformes fornecidos pela contratada aos seus empregados devem ser adequados à atividade a ser desempenhada no órgão contratante, incluindo peças para todas as estações climáticas do ano, sem repasse de custos para os empregados.
- A contratada deve fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho para seus empregados no exercício de suas funções, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados com crachás contendo fotografia recente.
- Os empregados devem ser mantidos em serviço devidamente uniformizados, limpos e com aparência pessoal adequada, com substituição imediata de qualquer um deles considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da contratante.

- Os custos de qualquer item de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual não podem ser repassados aos empregados.

## **7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. Implementar de maneira apropriada, em colaboração com o gestor de contratos e a CCIH, o planejamento, a execução e a supervisão contínua dos serviços.

7.2. Prestar os serviços de acordo com os parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as diretrizes reconhecidas pela boa técnica, normas e legislação vigente, especialmente a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

7.3. Garantir que todos os utensílios e equipamentos possuam quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a correta execução dos serviços.

7.4. Assumir a responsabilidade por eventuais paralisações dos serviços por parte de seus funcionários, sem imputar qualquer ônus ao Contratante, para evitar interrupções nos serviços prestados.

7.5. Fornecer dispensadores de álcool em gel e sabonetes, distribuindo sabonete líquido em sachê, álcool gel em base emoliente, papel higiênico e papel toalha nos sanitários, assegurando o adequado funcionamento.

7.6. Dispor de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidades necessárias para a execução perfeita dos serviços de limpeza e lavanderia.

7.7. Substituir, no prazo de 2 horas, em caso de ausência, como faltas e licenças, o empregado designado à Contratante, identificando previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

7.8. Manter a disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando, no prazo máximo de 24 horas, por solicitação da Fiscalização, qualquer profissional cujo desempenho, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

7.9. Apresentar, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do Contrato, um Manual de Procedimentos e Rotinas por Setor, incluindo tipos de limpeza e cronograma de execução.

7.10. No início de cada mês, fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza e lavanderia, em quantidade e qualidade adequadas, para aprovação pela fiscalização do contrato.

7.11. Utilizar produtos somente após aprovação pela Comissão de Controle de Infecção

Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

7.12. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, visando à correta higienização dos utensílios e instalações objeto da prestação de serviços. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- estabelecer quais produtos serão utilizados.; adquirir somente produtos com notificação/registro deferido no Ministério da Saúde; realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado; observar as condições de armazenamento (local e embalagem) e orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

7.13. A CONTRATADA deve apresentar amostras de produtos e ficha técnica dos mesmos para aprovação da CONTRATANTE, antes da entrega.

7.14. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, como enceradeiras, jatos de pressão, baldes, mops, carrinhos para transporte de resíduos, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante. Parte superior do formulário

## 7.1. DOS RESÍDUOS

7.1.1. Efetuar o recolhimento dos resíduos em conformidade com a legislação vigente, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante, e demais exigências legais, nos termos da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004 e Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005. Este procedimento tem como objetivo gerenciar os resíduos gerados nos serviços de saúde visando à preservação da saúde pública e da qualidade do meio ambiente. Deve-se realizar a segregação no momento da geração do resíduo, destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

7.1.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve abranger as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e à legislação vigente.

7.1.3. Embalar o resíduo conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, utilizando saco plástico específico padronizado, branco leitoso, com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500). Observar o disposto no item 4.8 da NBR 9191, que requer a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante no saco, posicionando-o a um terço da altura a partir de baixo. O fabricante do saco deve possuir registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do

Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77, além de apresentar comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

7.1.4. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, evitando despejar o conteúdo da lixeira em outro recipiente, e utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade.

7.1.5. Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), durante o manuseio do resíduo embalado e sua retirada após esse procedimento.

7.1.6. No processo de coleta e transporte interno do resíduo, utilizar carrinho específico para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, com tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, sem emendas na estrutura, e identificado com o símbolo correspondente ao risco do resíduo contido. O carrinho deve possuir rodas revestidas de material que reduza o ruído.

7.1.7. Elaborar um planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos para a utilização das escadas de serviços, evitando o cruzamento de fluxo com outras atividades, como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes.

7.1.8. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito indicado pelo Contratante.

7.1.9. Realizar a lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares, assim como da área reservada aos Depósitos de Resíduos Temporários e ao Abrigo de Resíduos.

## 7.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

7.2.1. Desenvolver e manter um programa interno de treinamento para seus colaboradores, focado na redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e na minimização da produção de resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

7.2.2. Estabelecer critérios específicos e favorecidos para a aquisição de produtos e equipamentos que demonstrem eficiência energética e contribuam para a redução do consumo de energia elétrica.

7.2.3. Realizar verificações regulares e, quando necessário, manutenções nos aparelhos elétricos, extensões, filtros e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas para promover a eficiência energética.

7.2.4. Implementar critérios especiais e priorizados na aquisição e uso de produtos biodegradáveis, atentando para o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana, conforme estabelecido na Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010.

## 8. DO VALOR

8.1. A estimativa de preços, encontram-se nas pesquisas de preço requisitados pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.

8.2. Nos valores contratados já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período contratual.

## 9. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO

Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QT
01	<p>Prestação de serviços contínuos de Limpeza Hospitalar, conservação, higienização interna e externa, desinfecção de superfícies hospitalares, com a disponibilidade de mão de obra qualificada, equipamentos, acessórios, fornecimento de todos os insumos e materiais necessários para limpeza e desinfecção, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene; da área hospitalar construída de aproximadamente 1.087,00 m<sup>2</sup>, bem como prestação de serviços contínuos de Lavanderia Hospitalar, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as suas etapas, desde sua utilização até seu retorno em ideias condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, com a disponibilidade de mão de obra qualificada e fornecimento de todos os insumos necessários; para a lavagem total de aproximadamente 36.000 (trinta e seis mil quilos) de roupas e enxoval.</p> <p>Observação: os maquinários (Lavadora, Secadora, Centrífuga e Calandra), serão os pertencentes ao Hospital Municipal José Xavier de Castro.</p>	Meses	12

### 9.1 RELAÇÃO DE PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS

FUNÇÃO	QUANTIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9

## 10. DA PRESTAÇÃO

10.1. O prazo para começar a prestar o serviço será imediatamente após a devida publicação do ato contratual, sob pena de aplicação das sanções previstas no ato convocatório.

10.2. A prestação do serviço objeto dessa contratação deverá ocorrer com a prestação dos serviços, de acordo com as necessidades da contratante, imediatamente após o recebimento da solicitação respectiva e de acordo com esta, a qual deverá ser expedida por agente designado para tal finalidade pela Contratante e destinada à Contratada.

## 11. DA VISTORIA – VISITA TÉCNICA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a empresa interessada deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente;

11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.3. A vistoria, tem como função tomar conhecimento e avaliar a extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer do serviço, bem como se certificar de todos os detalhes necessários à sua perfeita execução. A vistoria assegura que não haverá empresa despreparada na disputa do certame.

11.4. Caso não haja interesse ou não seja possível realizar a visita técnica, a empresa interessada deverá apresentar declaração de pleno conhecimento e atendimento das exigências técnicas presentes, confirmando todas as especificações técnicas, termos e condições, e confirmação de estar plenamente preparado e capacitado para atender a todas as exigências técnicas estabelecidas.

## 12. COMPROVAÇÃO TÉCNICA

12.1. Comprovação, por meio de atestado (s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome e favor da empresa interessada, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades

com o objeto deste pregão.

12.2. Apresentar cópia (s) de contrato (s), atestado (s), declaração (ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a empresa interessada possui experiência, na prestação de serviços terceirizados, na área da saúde, com pelo menos 06 (seis) meses.

### **13. DO PRAZO**

13.1. O contrato iniciará sua vigência a partir de sua assinatura e findará após transcorrido os 12 (doze) meses. Se houver interesse entre as partes, o contrato poderá ser aditado, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação vigente.

### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. Despesas com o presente objeto serão empenhadas a cargo da Dotação Orçamentária:

**15.15.10.122.0052.2.075.3.3.90.39.00 FICHA: 0378– FONTE 102**

14.2. Os recursos financeiros utilizados para custear a contratação são oriundos da MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL

### **15. DO PAGAMENTO**

15.1. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de nota fiscal, contendo:

- a) Data de emissão;
- b) Estar endereçada ao Fundo Municipal de Saúde de Cachoeira Dourada Goiás, CNPJ: 07.445.626/0001-50, com endereço na Rua Eduardo Soares Ferreira, S/N, Qd. 27, Lt.01, Centro, Cachoeira Dourada, Goiás.
- c) Valor total;
- d) Menção ao presente procedimento licitatório e ao respectivo contrato.

13.2. O gestor do contrato somente atestará o serviço e liberará a (s) Nota (s) Fiscal (is)/Fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

15.3. Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá protocolar na Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada-GO, Nota Fiscal/Fatura, especificando o serviço e seu correspondente valorem em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestado pelo servidor designado para tal.

15.4. As contas serão pagas com até 30 (trinta) dias corridos, contados imediatamente após a data de protocolização.

15.5. Caso a proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, somente no mês subsequente sem alteração de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1. Efetuar o serviço discriminado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 16.2. Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto do presente termo de referência.
- 16.3. Manter todas as condições de habilitação exigidas para um bom atendimento às necessidades da contratante.
- 16.4. Não alegar como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução do serviço desta contratação que não a eximirá das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 16.5. Prestação de serviço, em conformidade com a legislação pertinente, no prazo indicados pela Administração, com estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.
- 16.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 16.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede à data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 16.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 16.10. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 16.11. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros.

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

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

16.14. A CONTRATADA deverá manter um Técnico de Segurança do trabalho obrigatório por lei para desempenhar suas atribuições conforme Portaria N.º 34, de 11 de dezembro de 1987 do Ministério do trabalho - Secretaria de segurança e Medicina do trabalho

## **17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Fornecer as instruções necessárias à execução dos serviços e cumprir com os pagamentos nas condições dos preços pactuados.

17.2. Proceder a mais ampla fiscalização sobre o fiel cumprimento do objeto deste instrumento, sem prejuízo da responsabilidade da contratada.

17.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

17.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

## **18. PENALIDADES**

18.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes termos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que

será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

## **19. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

19.1.A fiscalização da contratação será exercida por servidor devidamente designado pela Administração da Secretaria Municipal de Saúde ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

19.2.A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

19.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Cachoeira Dourada, 22 de março de 2024.

**BERTILHA ALVES SANTANA CINTRA**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto nº 1669/2024

*(Fora Dos Envelopes)*

## ANEXO II

### CRENCIAMENTO

À

Comissão de Licitação e Contratos de Cachoeira Dourada - GO.  
Praça dos Três Poderes, nº 10, Centro, Cachoeira Dourada - GO.

**PREGÃO N° \_\_\_\_/\_\_\_\_.**

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu SÓCIO/PROPRIETÁRIO Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local/Data.

---

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

(Fora Dos Envelopes)

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 (SOMENTE PARA ME/EPP)

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, para fins de participação no **Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_**, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
- b) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Cargo ou carimbo do declarante: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Telefone, fax e e-mail para contato: \_\_\_\_\_

**Observação:** Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes referidos nos “Item VI” por ocasião do credenciamento e estar devidamente assinada pelo contador.

*(Fora Dos Envelopes)*

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Setor/Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade a Declarante.

Local/Data.

---

**NOME DA EMPRESA**

Nome do Representante Legal e Assinatura

(Envelope nº 1)

**ANEXO V**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. Sa., a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

**a)** Forneceremos à Administração Municipal, por um período estimado por **até 12 (doze) meses**, os itens, objeto da Licitação em epígrafe, conforme orçamento detalhado no termo de referência:

**b)** O pagamento será mediante as faturas emitidas;

**c)** Manteremos válida a proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sua apresentação;

**d)** No fornecimento dos produtos, observaremos rigorosamente, as especificações, recomendações e instruções da FISCALIZAÇÃO assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização do fornecimento.

Atenciosamente,

Local, data, assinatura e carimbo do representante legal.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL/NOME	
CNPJ/CPF	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL	
ENDEREÇO	
TELEFONE/FAX	
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
Nº. IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA	
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL	
TELEFONES DO REPRESENTANTE CREDENCIADO NESTA LICITAÇÃO	
BANCO E CONTA CORRENTE PARA PAGAMENTO	
VALIDADE DA PROPOSTA	60 DIAS
VALOR TOTAL DA PROPOSTA	R\$
PRAZO DE FORNECIMENTO	
<p>Declaro estar de acordo com todas as normas deste Edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, impostos, encargos sociais/trabalhistas, frete até o destino e quaisquer ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.</p>	

Local, data, assinatura e carimbo do representante legal.

---

Assinatura do Responsável Legal

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa) \_\_\_\_\_,  
CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_,  
DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para  
sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar  
ocorrências posteriores.

Local/Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do declarante

CPF e RG

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

Em atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e ainda ao *item 9.6.1., “c”*, declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local/Data.

---

Assinatura e Carimbo  
(Representante Legal)

## ANEXO IX

### TERMO DE RENÚNCIA

(Lei Federal nº 14.133/21, art.165, inciso I, alínea "a" e "b").

O licitante abaixo assinado, participante do **Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_** credenciado para o ato licitatório, vem neste ato declarar, perante a Comissão Permanente de Licitação, que abre mão dos prazos de recursos do art.165, inciso, I, alínea "a" e "b" da Lei Federal nº 14.133/21.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Licitante

CNPJ

## ANEXO IX

### MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE  
ENTRE SICELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE  
SAÚDE E A EMPRESA  
\_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO.

**O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACHOEIRA DOURADA**, Estado de Goiás, representado, por sua Secretaria Municipal de Saúde, Decreto nº 1669/2024, senhora **BERTILHA ALVES SANTANA CINTRA**, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede situada na Rua \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu sócio diretor, o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, residente edomiciliado na Rua \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente Contrato, mediante ascláusulas e condições a seguir estabelecidas e enunciadas:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

A presente contratação decorre do **Pregão Presencial Edital n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_**, devidamente publicada no placar da Prefeitura Municipal e demais veículos de comunicação, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, Lei Estadual (GO) nº 17.928/2012, Decreto n.º 8.538 de 06 de outubro de 2015, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

**Prestação de serviços de limpeza hospitalar e lavanderia hospitalar com a disponibilização de mão de obra qualificada.**

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO.**

Os itens, do presente termo deverão ser entregues mediante a apresentação de requisição devidamente assinada por representantes da Secretaria Municipal da Administração, que será destinado ao atendimento de todos os órgãos da administração.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – ALTERAÇÃO/PRORROGAÇÕES**

**4.1.** Este contrato poderá ser alterado unilateralmente, pela CONTRATANTE, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo de valor em até 25% ou diminuição quantitativa de seu objeto através de Termo Aditivo.

**4.2.** Por acordo das partes, nos seguintes casos:

- a) Quando necessário à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial.
- b) Para restabelecer o equilíbrio, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para justa remuneração do objeto, visando evitar que venha romper-se o equilíbrio econômico financeiro do ajuste.
- c) Quaisquer tributos ou encargos legais, criados, alterados ou extintos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos preços pactuados implicarão na revisão deste para mais ou para menos, conforme o caso, para ser mantida a adequação financeira originariamente estabelecida.

**4.3.** A vigência do contrato poderá ser prorrogada por acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo ordenador das despesas, conforme previsto no artigo 107 da Lei de Licitação e Contratos Administrativos.

**4.4.** Toda alteração ou prorrogação deverá ser precedida por termo aditivo atendendo ao disposto nos arts. 107, 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO**

**5.1.** Fica ajustado os preços unitários e valor global conforme Descrição abaixo:

As despesas decorrentes deste contrato serão contabilizadas conforme Nota de Empenho no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), nas seguintes dotações orçamentárias:

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento do preço pactuado será efetuado pelo Contratante, no prazo de até 15 (quinze) dias após emissão da documentação fiscal fornecida pela Contratada, que será certificado pela Administração Municipal, de acordo com as requisições apresentadas no decorrer do mês anterior.

**6.2.** Os preços são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES**

### **7.1 RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** A Contratada responsabilizar-se-á pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros resultantes da execução do contrato;

**7.1.2.** A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no inciso anterior, não transfere à Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

**7.1.3.** A Contratada responsabilizar-se-á pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Contratante ou a terceiros;

**7.1.4.** A Contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, o presente contrato sem prévia e expressa autorização da Contratante.

**7.1.5.** A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nas licitações, conforme exigência contida no art. 92, inciso XVI, da Lei n.º 14.133/21;

### **7.2. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

**7.2.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução e entrega dos itens adquiridos, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;

**7.2.2.** Acompanhar a execução do contrato;

**7.2.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o contrato;

**7.2.4.** Proceder o pagamento, na forma e prazo pactuados;

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

**7.2.6.** Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

**8.1.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no fornecimento do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, estará sujeita às penalidades seguintes:

**8.1.1.** Advertência por escrito;

**8.1.2.** Multa, conforme previsto no Edital e demais cominações legais;

**8.1.3.** Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**8.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

## **9. CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS**

**9.1.** Em caso de inadimplemento, por parte da licitante vencedora, de quaisquer das cláusulas ou condições do contrato, à mesma será aplicada a multa no percentual de 0,1% (um décimo por cento) ao dia sobre o valor contratado, até o limite de 10% do prazo para a execução do contrato, o que dará ensejo à sua rescisão.

**9.2.** Ocorrida a inadimplência, a multa será aplicada pela Prefeitura, observando-se o seguinte:

**9.2.1.** A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da licitante vencedora. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a mesma será convocada para complementação do seu valor no prazo de 10 (dez) dias, contado a partir da data da convocação.

**9.2.2.** Não havendo qualquer importância a ser recebida pela Contratada, esta será convocada a recolher a Prefeitura o valor total da multa, no prazo de 10 (dez) dias contado a partir da data da comunicação.

**9.2.3.** A Contratada terá um prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data da notificação da multa, para apresentar recurso a Prefeitura. Ouvida a fiscalização e o acompanhamento do contrato, o recurso será submetido à Autoridade Superior, que poderá relevar ou não a multa.

**9.2.4.** Em caso de relevação da multa, a Contratante se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do inadimplemento de outras obrigações, não constituindo a relevação, novação contratual nem desistência dos direitos que lhe forem assegurados.

**9.2.5.** Caso a Autoridade Superior mantenha a multa, não caberá novo recurso administrativo.

**9.2.6.** As sanções previstas neste contrato são independentes entre si, podendo ser aplicada de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** A RESCISÃO CONTRATUAL PODERÁ SER:

**10.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/21;

**10.1.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

**10.2.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências e previstas em lei.

**10.3.** Constituem motivos para rescisão o previsto no art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/21.

**10.3.1.** Em caso de rescisão prevista no § 2º do art. 137 da Lei Federal n.º 14.133/21, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

**10.3.2.** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 137 acarretará as consequências previstas no art. 139, incisos I a IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133/21.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**11.1.** Qualquer tolerância por parte da Prefeitura Municipal, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela Contratada, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**11.2.** A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou quaisquer encarregados, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, de forma direta ou indireta, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**11.3.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, demais normas federais aplicáveis e princípios gerais dos contratos.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Itumbiara, Estado de Goiás, para dirimir questões oriundas deste Contrato não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Cachoeira Dourada – GO. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

*Gestor Municipal do FMS*  
**CONTRATANTE**

---

*Sócio Diretor*  
**CONTRATADO**

**TESTEMUNHAS :**

## ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº XXX/XXXX (XXX)

ATA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA	: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROCESSO Nº	: XX/XXXX
VALIDADE	: 12 (DOZE) MESES.

Às XX:XX horas do dia XX de setembro XXXX, na PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA, reuniram-se na sala de Licitações e Contratos, situada à PRAÇA TRÊS PODERES, nº 10, CENTRO, CACHOEIRA DOURADA, CEP: 75.560-000, Fone: (64) 9664-8357, inscrito no CNPJ sob o nº 00.079.806/0001-17, representado pelo Pregoeiro, Sr. GABRIEL RODRIGUES IZIDORO MESQUITA, brasileiro, portador do CPF/MF nº 701.197.541-18, e os membros da Equipe de Apoio SOLANGE RODRIGUES, LUCIA MARIA SOUZA, MARIA VANI PEREIRA, designados pelo Decreto nº 1480/2023, de 12/12/2023, com base na Lei federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, Lei Estadual (GO) nº 17.928/2012, Decreto n.º 8.538 de 06 de outubro de 2015, em face das propostas vencedoras apresentadas no Pregão Presencial nº XXX/XXXX (XXX), cuja ata e demais atos foram homologados pela autoridade administrativa, exarado no presente processo, **RESOLVE** lavrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme as cláusulas seguintes:

### DO OBJETO

**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O objeto desta ATA é o Registro de Preço das **PROMITENTE CONTRATADA**,

ITEM	EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CNPJ: XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ENDEREÇO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	FONE: XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX	EMAIL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	REPRESENTANTE LEGAL:
	NOME: XXXXXXXXXXXXXXXX
	RG: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXX

Visando

a

**XX**, conforme quantidades e especificações constantes da cláusula quarta desta ATA, conforme condições e especificações constantes do edital do Pregão Presencial n. XXX/XXXX (XXX), bem como da proposta comercial da PROMITENTE CONTRATADA.

**Parágrafo único:** A presente Ata de Registro de Preços constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura contratação.

### DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS

**CLÁUSULA SEGUNDA:** São obrigações dos Licitantes REGISTRADOS, entre outras:

- I. Assinar o contrato de fornecimento com o MUNICÍPIO e/ou com os órgãos participantes no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal.

- II. Entregar os produtos de acordo com a determinação do órgão contratante ou fiscal do contrato, de forma imediata ou até no máximo 05 (cinco) dias, contados a partir da data da ordem de fornecimento da Secretaria de Compras.
- III. Providenciar a imediata substituição dos itens por falhas ou irregularidades constatadas pelo MUNICÍPIO, na forma de fornecimento dos materiais e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata.
- IV. Reapresentar sempre, à medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº. 002/2024 (ADM).
- V. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.
- VI. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP.
- VII. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.
- VIII. Pagar, pontualmente, os seus fornecedores e as obrigações fiscais com base na presente ata, exonerando o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.
- IX. Entregar um produto fresco, bem embalado, de qualidade e dentro dos padrões da ANVISA, contado da data da entrega definitiva dos bens, na forma prevista no Anexo I - Termo de Referência, do edital do Pregão Presencial n. XXX/XXXX(XXX).

## **DA VIGÊNCIA DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CLÁUSULA TERCEIRA:** O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura.

## **DO REGISTRO DOS PREÇOS**

**CLÁUSULA QUARTA:** O preço registrado, a quantidade e o fornecedor dos materiais constantes

desta, encontram-se contidos na tabela abaixo:

ITENS	RAZÃO SOCIAL	MARCA	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	MENOR PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX	XX	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .	XXXXXXX	XXXXXXX

#### DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

**CLÁUSULA QUINTA:** São obrigações do MUNICÍPIO, entre outras:

- I. Gerenciar, através do Órgão Gerenciador, esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;
- II. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços, através do Órgão Gerenciador;
- IV. Publicar o preço, o fornecedor e as especificações do objeto, em forma de extrato, na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação, inclusive pela rede mundial de computadores - Internet, durante a vigência da presente ata;

#### DA CONTRATAÇÃO

**CLÁUSULA SEXTA:** Observados os critérios e condições estabelecidos no edital do Pregão Presencial n. XXX/XXXX (XXX), o MUNICÍPIO/ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou órgãos participantes, visando alcançar a quantidade de bens pretendida, poderá contratar concomitantemente com um ou mais fornecedores que tenham seus preços registrados, respeitando-se a capacidade de fornecimento das detentoras, e obedecida a ordem de classificação das propostas e os preços registrados.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O Registro de Preços efetuado não obriga o MUNICÍPIO/ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

**CLÁUSULA OITAVA:** A contratação junto a cada fornecedor registrado será formalizada pelos órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, mediante a assinatura deste.

#### DO PAGAMENTO À CONTRATADA

**CLÁUSULA NONA:** O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos bens de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente entregue mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos bens entregues, devidamente atestada

pelo setor responsável, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento definitivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** O pagamento será efetuado através de depósito/transfêrencia bancário(a), mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

**Parágrafo Primeiro:** O documento fiscal deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda
- b) Certidão Negativa de Débito - CND do INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**Parágrafo Segundo:** O documento fiscal não aprovado pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos municipais será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, passando a contar novos prazos previstos nesta Cláusula, a partir da data de sua reapresentação e conseqüente aprovação.

#### **DAS ALTERAÇÕES DA ATA**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecido o disposto no Art. 124 e seguintes da Lei 14.133/21, nos seguintes casos:

**Parágrafo Primeiro:** os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador desta ATA, promover as negociações junto aos fornecedores registrados.

**Parágrafo Segundo:** Quando os preços registrados, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

- I. Convocar o fornecedor registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- II. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido; e
- III. Convocar, pela ordem de classificação do pregão presencial, os demais fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação;

**Parágrafo Terceiro:** Quando o valor de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador da Ata poderá:

- I. Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do Pregão Presencial, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

- II. Para o disposto no subitem anterior, a comunicação deverá ser feita antes do pedido de fornecimento dos materiais;
- III. Convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

**Parágrafo Quarto:** O MUNICÍPIO revogará a Ata de Registro de Preços sempre que não houver êxito nas negociações, na forma da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** O Registro de Preços dos fornecedores registrados será cancelado quando:

- I. Houver interesse público, devidamente fundamentado;
- II. O fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;
- III. O fornecedor não assinar a ata de registro de preço no prazo determinado neste edital, sem justificativa aceita pelo município;
- IV. Se constatar a existência de declaração de inidoneidade do fornecedor;
- V. O fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, no caso deste se tornar superior ao praticados no mercado;
- VI. Por iniciativa do próprio fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem à esta ARP, tendo em vista fato superveniente e aceito pelo município.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** Os preços da presente Ata serão irrevogáveis durante a validade desta Ata;

**Parágrafo Único:** Nas hipóteses previstas no Art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/21, o MUNICÍPIO poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante solicitação fundamentada e aceita.

## **DAS PENALIDADES**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** Pela inexecução total ou parcial da Ata o MUNICÍPIO poderá, garantido o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total registrado;

- III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o município, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:

- I. Descumprimento das obrigações assumidas, desde que não acarretem prejuízos para o MUNICÍPIO;
- II. Execução insatisfatória ou inexecução do objeto da licitação, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- III. Pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do MUNICÍPIO ou dos órgãos municipais;

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** Decorridos 05 (cinco) dias de atraso na entrega dos bens, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar a multa prevista no **inciso II da Cláusula Décima Quarta**, poderá o MUNICÍPIO optar pela rescisão desta.

**Parágrafo Primeiro:** As multas a que se refere o **inciso II da Cláusula Décima Quarta** não impede que o MUNICÍPIO rescinda, unilateralmente, o Contrato ou cancele o Registro de Preço do fornecedor e, ainda aplique as outras sanções previstas na **Cláusula Décima Quarta**, em seus **incisos I, III e IV**, facultada o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório da PROMITENTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA:** As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO;

**Parágrafo Primeiro:** Inexistindo pagamento devido pelo MUNICÍPIO, ou sendo este insuficiente, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento da multa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contado da data da comunicação de confirmação da sanção;

**Parágrafo Segundo:** Não se realizando o pagamento nos termos acima definidos, o MUNICÍPIO poderá, se houver, valer-se do valor dado em garantia e, não sendo este suficiente, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA:** A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta se constatada má fé, ação maliciosa e premeditada da CONTRATADA em prejuízo do MUNICÍPIO, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao MUNICÍPIO ou aplicações sucessivas das outras penalidades anteriormente descritas.

**Parágrafo Único:** A penalidade prevista nesta cláusula é de competência do ÓRGÃO GERENCIADOR

e/ou ÓRGÃO PARTICIPANTE, facultada à contratada o devido processo legal, a ampla defesa e contraditório, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

## DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA:** Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 14.133/21, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:** Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com órgão gerenciador.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA:** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:** Ademais, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA:** As omissões desta ATA e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do Pregão Presencial n. XXX/XXXX (XXX) e as propostas apresentadas pelas CONTRATADA, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as das propostas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA:** O presente registro decorre de adjudicação às PROMITENTE CONTRATADA dos objetos, cujas descrições, quantidades e especificações constam no Termo de Referência – Anexo I, do Pregão Presencial n. XXX/XXXX (XXX), conforme decisão do Pregoeiro do MUNICÍPIO, lavrada em Ata datada de XX de XXXXXX de XXXX, e homologação feita pelo senhor Gestor Municipal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:** Caberá ao Órgão Gerenciador do Município o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Fica eleito o foro da Comarca de Itumbiara - Go, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução desta ATA, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: DO GESTOR DA ARP:** Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto à completa execução do Contrato, conforme exige o inciso I, do art. 13 da IN nº 0009/2023, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, pela Secretaria Municipal de XXXXXXXXXX, a XXXXXXXXXX, pela Secretário Municipal de XXXXXXXXXX.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata.

Cachoeira Dourada-GO, XX de XXXXXX de XXXXXX.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor Municipal

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro Municipal

**CONTRATADA:**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX