

## POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS - 4ª RPM

## EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO

## CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025	
PROCESSO DE COMPRA:	1253828 - 03/2025
CONTRATANTE:	Polícia Militar de Minas Gerais - 4ª RPM
OBJETO:	Contratação de serviços de empresa especializada para conservação, higienização, limpeza, desinfecção de superfícies e manutenção predial, a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM da 4ª RPM em Juiz de Fora-MG, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, conforme especificações e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.
VALOR ESTIMADO:	R\$ 134.116,08 (cento e trinta e quatro mil cento e dezesseis reais e oito centavos).
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO E FECHADO
EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADAS:	Licitação com participação ampla (sem reserva de lotes para ME e EPP), conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.
LOCAL:	Portal de Compras do Estado de Minas Gerais - <a href="http://compras.mg.gov.br/">http://compras.mg.gov.br/</a>
<b>DATA DA ABERTURA DA SESSÃO</b>	<b>HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO</b>
10/04/2025	09:00 hora(s)

## SUMÁRIO

1. PREÂMBULO
2. OBJETO
3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES
7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA
8. DA HABILITAÇÃO
9. DOS RECURSOS
10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO
11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
13. DA CONTRATAÇÃO
14. DA SUBCONTRATAÇÃO
15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO
16. DO PAGAMENTO
17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1. PREÂMBULO**

Torna-se público que o ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Polícia Militar de Minas Gerais realizará licitação na modalidade pregão eletrônico do tipo **menor preço**, no modo de disputa **aberto e fechado**, regime de execução continuado, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º

## 2. OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados e contínuos de conservação, higienização, limpeza, desinfecção de superfícies e manutenção predial, a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral à Saúde (NAIS), do EM da 4ª RPM em Juiz de Fora-MG, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, conforme especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.
- 2.2. Os serviços especializados em limpeza, conservação e manutenção compreendem a mão de obra capacitada, a oferta de equipamentos, materiais de consumo e produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade e o emprego de maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços de acordo com o local onde o serviço será prestado, atendendo às normas ambientais, trabalhistas e de segurança, bem como outras pertinentes à execução do objeto do contrato.
- 2.3. Havendo mais de um lote, facultar-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Ressalta-se que ao optar por participar do lote, a proposta deverá contemplar todos os itens que o compõe.
- 2.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no [Portal de Compras MG](#) e as especificações técnicas constantes no Edital e seus anexos, o licitante deverá obedecer a este último.

## 3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1. Os pedidos de esclarecimentos ou registros de impugnações poderão ser feitos por qualquer pessoa, exclusivamente por meio eletrônico, no [Portal de Compras MG](#), na página da licitação, em campo próprio (acesso via botão “Esclarecimentos/Impugnação”), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 3.2. Nos pedidos de esclarecimentos ou registros de impugnação os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, e CPF e nome do interessado para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (telefone e e-mail).
  - 3.2.1. Podem ser inseridos arquivos anexos com informações e documentações pertinentes às solicitações.
  - 3.2.2. Após o envio da solicitação, as informações não poderão ser mais alteradas, ficando o pedido registrado com número de entrada, data/hora do registro e tipo (pedido de esclarecimento ou impugnação).
  - 3.2.3. O Pregoeiro responderá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital de licitação e dos anexos.
- 3.3. A resposta ao pedido de esclarecimento ou ao registro de impugnação também será disponibilizada via sistema. O solicitante receberá um e-mail de notificação e a resposta e documento complementar, se houver, poderão ser consultados no [Portal de Compras MG](#).
- 3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
  - 3.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação, nos termos do art. 14, § 2º do Decreto nº 48.723/2023.
- 3.5. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.
- 3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, observados os prazos fixados no art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e do art. 15 do Decreto nº 48.723/2023.
- 3.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 3.8. As denúncias, petições e impugnações anônimas ou não fundamentadas não serão analisadas e serão arquivadas pela autoridade competente.
- 3.9. A não impugnação do Edital, na forma e tempo definidos nesse item, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. A participação nesta licitação se dará exclusivamente por meio do [Portal de Compras MG](#).
  - 4.1.1. As orientações aos licitantes para participação nesta licitação são apresentadas no Manual Pregão e Concorrência – Decreto nº 48.779/2024, versão Fornecedor, [disponível no Portal de Compras MG](#).
- 4.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e demais licitantes enquadrados como beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto nº 47.437/2018, nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e no mencionado Decreto 47.437/2018.
- 4.3. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior:
  - 4.3.1. não se aplica no caso de licitação, ao item de contratação cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
  - 4.3.2. fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
  - 4.3.3. nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, deverá ser considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos subitens 4.3.1. e 4.3.2.
- 4.4. Para fins do disposto neste Edital, o enquadramento dos beneficiários indicados no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018 se dará da seguinte forma:

- 4.4.1. microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido nos incisos I e II do caput e § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 4.4.2. agricultor familiar, conforme definido na Lei Federal nº 11.326, de 24 de julho de 2006;
- 4.4.3. produtor rural pessoa física, conforme disposto na Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 4.4.4. microempreendedor individual, conforme definido no § 1º do art. 18-A da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 4.4.5. sociedade cooperativa, conforme definido no art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 4º da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

4.5. **Poderão participar** desta licitação os fornecedores cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam regularmente credenciados no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF do Estado de Minas Gerais, nos termos do Decreto Estadual nº 47.524, de 6 de novembro de 2018 e Resolução SEPLAG nº 93, de 28 de novembro de 2018.

4.5.1. O credenciamento no CAGEF deve ser realizado no prazo mínimo de 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da sessão pública, por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) - [Opção Cadastro de Fornecedores](#).

4.5.2. Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante no presente Edital.

4.5.3. O representante receberá uma senha eletrônica de acesso, de caráter pessoal e intransferível, ficando excluída da responsabilidade do provedor ou do órgão/entidade promotor do Edital por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.5.4. É dever do representante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no CAGEF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.5.5. A inscrição junto ao provedor do sistema implica a presunção da capacidade técnica do licitante e do seu representante para realização das transações inerentes ao Edital.

4.5.6. O licitante se responsabiliza:

4.5.6.1. por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras MG, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

4.5.6.2. pelo acompanhamento das operações no sistema, admitindo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, disciplinados no Decreto Estadual nº. 47.437, de 2018 e pela Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/JUCEMG nº 9.576, de 6 de julho de 2016, deverá comprovar a condição de beneficiário no momento do seu credenciamento ou quando da atualização de seus dados cadastrais no CAGEF, desde que ocorram em momento anterior ao cadastro da proposta comercial.

4.6.1. Não havendo comprovação, no CAGEF, da condição de beneficiário até o momento do registro de proposta, o fornecedor não fará jus aos benefícios listados no Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.

4.6.2. Para informações relativas ao cadastro junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais - CAGEF, consulte o link: <https://compras.mg.gov.br/fornecedores/cadastro-geral-de-fornecedores-cagef/> ou entre contato por meio do e-mail [cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br](mailto:cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br). Para dúvidas sobre acesso e navegação no Portal de Compras, participação em licitações entre contato pelo e-mail [atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br](mailto:atendimentosiad@planejamento.mg.gov.br).

4.7. **Não poderão participar desta Licitação** as empresas que:

4.7.1. Não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

4.7.2. Enquadrem-se como empresa estrangeira que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.7.3. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.7.4. Que se enquadrem nas seguintes situações:

4.7.4.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

4.7.4.2. 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.7.4.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme legislação vigente;

4.7.4.3.1. O impedimento de que trata o item anterior 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.

4.7.4.4. 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;

4.7.4.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 4.7.4.6. Empresas que tenham como proprietários controladores ou diretores membros dos poderes legislativos da União, Estados ou Municípios ou que nelas exerçam funções remuneradas, conforme art. 54, II, “a”, c/c art. 29, IX, ambos da Constituição da República;
- 4.7.4.7. 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;
- 4.7.4.8. Empresas reunidas em consórcio;
- 4.7.4.9. Sociedades cooperativas.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 5.1. Após a divulgação do Edital de licitação, os licitantes cadastrarão, exclusivamente por meio do [Portal de Compras MG](#), a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio, informando, obrigatoriamente no sistema:
- 5.1.1. o valor unitário e o valor total do lote.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.
- 5.3. Nesta etapa não haverá ordem de classificação, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na fase do lançamento da proposta no sistema, quanto na sessão de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, e deverão:
- 5.4.1. ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.
- 5.4.2. incluir todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do fornecedor, inclusive os custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 5.5. 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.
- 5.6. O cadastramento das propostas implica obrigatoriedade no cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de cumprir o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários/prestar o serviço, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição, quando for o caso.
- 5.7. No momento do cadastramento da proposta, o fornecedor deverá, também, assinalar em campo próprio do [Portal de Compras MG](#), as seguintes declarações:
- 5.7.1. que manifesta ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concorda com suas condições, declara que a sua proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos, nos termos do art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1.988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo e atendo aos requisitos de habilitação neles estabelecidos.
- 5.7.2. que inexistente fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, e que comunicará a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade Contratante;
- 5.7.3. que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1.988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- 5.7.4. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema em seu nome, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 5.7.5. No caso de fornecedor beneficiário (ME/EPP/Equiparadas) indicado no caput do art. 3º do Decreto Estadual nº 47.437, de 2018, também deverá ser declarado:
- 5.7.5.1. que não ultrapassou o limite de faturamento definido no art. 4º da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.
- 5.7.5.2. que caso possua restrição no(s) documento(s) de regularidade fiscal, assume o compromisso de promover a regularização caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação.
- 5.8. A falsidade das declarações mencionadas no item anterior sujeitará o licitante às sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de outras penalidades aplicáveis.
- 5.9. Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais **que usufruem do benefício de isenção do ICMS**, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 48.589, de 22 de março de 2023, deverão informar na(s) proposta(s) que será(ão) preenchida(s) diretamente no Portal de Compras, o(s) preço(s) resultante(s) da dedução do ICMS, conforme Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 3.458, de 22 de julho de 2003 e alterações.
- 5.9.1. As fases de classificação das propostas, da etapa de lances, do julgamento dos preços, da adjudicação e da homologação serão realizadas a partir dos preços dos quais foram deduzidos os valores relativos ao ICMS.
- 5.9.2. O disposto nos subitens 5.9 e 5.9.1 não se aplica aos contribuintes mineiros optantes pelo regime do Simples Nacional.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA ETAPA DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital.

- 6.2. Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no Edital, os licitantes poderão encaminhar lances públicos e sucessivos exclusivamente por meio do [Portal de Compras MG](#).
- 6.3. O licitante será imediatamente informado do recebimento do seu lance e do valor consignado no registro.
- 6.4. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.
- 6.4.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances.
- 6.4.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 100,00 (cem) reais.
- 6.5. Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados em ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 6.6. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.7 No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances terá duração de 15 minutos.
- 6.7.1. Encerrado o prazo acima disposto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 6.7.2. Após a etapa prevista no item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% superiores ou inferiores àquela, conforme o critério adotado, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.7.3. Na hipótese prevista no item anterior, o licitante poderá optar por não ofertar nenhum lance no sistema, ou optar por ofertar valor ou percentual melhor, conforme o critério de julgamento.
- 6.7.4. Na hipótese de haver duas ou menos propostas nas condições de que trata o item 6.7.2, serão convocados, na ordem de classificação, os autores dos três melhores lances subsequentes para oferecer um lance final e fechado nas mesmas circunstâncias.
- 6.7.5. Encerrado o prazo estabelecido nos itens 6.7.2 e 6.7.4, o sistema ordenará os lances conforme disposto no item 6.5.
- 6.7. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real do valor do melhor lance registrado, bem como poderão visualizar todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do licitante.
- 6.8. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 6.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a 10 minutos para o Polícia Militar de Minas Gerais, a sessão pública será suspensa, após a finalização do envio dos lances, e reiniciada somente decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.10. **Do empate ficto**
- 6.10.1. 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 junto ao CAGEF 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 Estadual nº 47.437, de 2018.
- 6.10.2. 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.
- 6.10.2.1. A melhor classificada nos termos do item anterior será convidada a enviar declaração que está apta a usufruir do empate ficto, e 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.
- 6.10.2.1.1. Caso o licitante não envie a declaração, o Pregoeiro poderá dar continuidade à sessão pública.
- 6.10.2.2. 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.
- 6.10.2.3. 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.
- 6.11. **Do empate real**
- 6.11.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.11.2. Na hipótese de ainda persistir o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.
- 6.11.3. As regras previstas neste subitem não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. Encerrada a fase de lances, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação do licitante melhor classificado, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura compra, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

CONSULTA AOS CADASTROS	FORNECEDOR PESSOA JURÍDICA - CNPJ	FORNECEDOR PESSOA FÍSICA - CPF	SÓCIO MAJORITÁRIO* - CPF e/ou CNPJ
------------------------	--	--------------------------------------	--

CADIN – Cadastro Informativo de Inadimplência em relação à Administração Pública do Estado de Minas Gerais acessível pelo site <a href="http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do">http://consultapublica.fazenda.mg.gov.br/ConsultaPublicaCADIN/consultaSituacaoPublica.do</a> ;	SIM	SIM	NÃO
CAFIMP – Cadastro de Fornecedores Impedidos acessível pelo site <a href="https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul">https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedor-web/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul</a>	SIM	SIM	NÃO
Consulta da situação eleitoral, acessível pelo site <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/titulo-e-local-de-votacao/copy_of_consulta-por-nome">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/titulo-e-local-de-votacao/copy_of_consulta-por-nome</a>	NÃO	SIM	NÃO
Certidão de Licitantes Inidôneos TCU, acessível pelo site <a href="https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111970551082228:::P3_TIPO:CPF">https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:111970551082228:::P3_TIPO:CPF</a>	NÃO (Consultas já integram a certidão consolidada do TCU)	SIM	NÃO
Consulta ao <a href="#">Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)</a> e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) mantidos pela Controladoria-Geral da União (CGU), acessível pelo site <a href="https://certidoes.cgu.gov.br/">https://certidoes.cgu.gov.br/</a>		SIM	NÃO
Consulta ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), acessível pelo site <a href="https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form">https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form</a> .		SIM	SIM
Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (Integra 4 certidões: (1) Licitantes Inidôneos, (2) CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, (3) CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e (4) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas . Acesso disponível no site <a href="https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/">https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/</a>	SIM	NÃO	NÃO
Nota: *A consulta ao cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) será realizada em nome do fornecedor melhor classificado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.			

7.1.1. Caso conste na consulta a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas consultadas.

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

7.1.1.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

7.1.1.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será desclassificado, por falta de condição de participação.

7.2. Verificadas as condições de participação, a Administração examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, considerando os valores unitários e totais de referência de cada item do lote.

7.2.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá enviar a proposta ajustada ao último lance ofertado ou, quando não ocorrerem lances, contendo o(s) preço(s) inicialmente ofertado(s), e, se necessário, documentos complementares, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

7.2.1.1. A prorrogação de que trata o item acima poderá ocorrer nas seguintes situações:

7.2.1.1.1. por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro;

7.2.1.1.2. de ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no Edital para a verificação de conformidade de que trata o item 7.2.

7.2.1.2. O fornecedor deverá realizar o upload da proposta comercial ajustada ao seu último valor ofertado, conforme modelo constante no Anexo II - Proposta Comercial.

7.2.1.2.1. Os arquivos referentes à proposta comercial deverão ser assinados eletronicamente.

7.2.1.2.1.1. Para assinatura eletrônica, poderá ser utilizado o Portal [Gov.br](#). A realização da assinatura digital importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

7.2.1.2.1.2. Caso a proposta e os documentos que a acompanham sejam assinados por mandatário, deverão ser encaminhados, também, a procuração e cópia da carteira de identidade do mandatário subscritor.

7.2.1.3. O fornecedor mineiro, não optante pelo Simples Nacional, deverá informar na proposta comercial o preço resultante da dedução do ICMS e o preço com ICMS.

7.2.1.3.1. O disposto no subitem anterior não se aplica aos contribuintes mineiros optantes pelo Simples Nacional, devendo estes anexar à sua proposta comercial a ficha de inscrição estadual, na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o responsável pelo procedimento, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

7.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da área técnica especializada no objeto.

7.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.4.1. conter vícios insanáveis;
- 7.4.2. descumprir as especificações técnicas pormenorizadas contidas neste Edital, no Anexo I - Termo de Referência e demais anexos;
- 7.4.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo global e unitário definido para a contratação;
- 7.4.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; e/ou
- 7.4.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital e/ou do Anexo I - Termo de Referência e demais anexos, desde que insanáveis.
- 7.5. Considera-se indício de inexequibilidade a proposta que apresentar valores inferiores a 50% do valor orçado pela Administração.
- 7.5.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, somente será identificada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 7.5.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta;
- 7.5.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.5.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, deverão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.6. Definido o resultado do julgamento, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, exclusivamente por meio do [Portal de Compras MG](#) e de forma pública e transparente. O valor resultante da negociação deverá ser registrado no [Portal de Compras MG](#).
- 7.6.1. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, nos termos do item 7.6, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos neste Edital.
- 7.6.2. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, que deverá ser anexada aos autos do processo de contratação.
- 7.7. Estando o preço compatível, o licitante deverá enviar a proposta ajustada ao último valor ofertado na negociação, e, se necessário, os documentos complementares, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro no sistema.
- 7.8. As planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, do detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas – BDI e dos Encargos Sociais – ES deverão ser encaminhadas pelo sistema com os respectivos valores readequados à proposta vencedora.
- 7.9. Erros ou falhas no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 7.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.10. O prazo de validade da proposta é o disposto no Anexo I - Termo de Referência.
- 7.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.12. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 7.13. O licitante poderá ser convocado para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade de diligência disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.13.1. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a pedido fundamentado do licitante, feito pelo chat, antes de findo o prazo, ou, de ofício, quando constatado que este não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.
- 7.13.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do bem ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.14. **Da apresentação de Prova de Conceito:**
- 7.14.1. Não haverá apresentação de prova de conceito no presente certame.
- 7.15. Encerrada a análise quanto ao julgamento e aceitabilidade da proposta, o responsável pelo procedimento realizará a verificação da habilitação do licitante classificado em primeiro lugar.

## 8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. A verificação dos documentos de habilitação será realizada por meio de consulta ao Cagef, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.2. O licitante deverá manter atualizadas as comprovações constantes do Certificado de Registro Cadastral - CRC para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.
- 8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação, na forma estabelecida no subitem 8.1, ou de documentos não constantes do Cagef, o fornecedor melhor classificado será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema.
- 8.4. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados quando solicitados pelo Pregoeiro em formato digital no sistema eletrônico, por upload, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, observadas as hipóteses elencadas no item 7.2.1.1 deste Edital.
- 8.4.1. A não regularização dos documentos constantes do CRC no prazo do subitem anterior implicará a inabilitação do licitante, salvo se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).
- 8.5. Após a apresentação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- 8.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 8.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.6.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.6.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.7. Aos beneficiários listados no item 4.4 será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação fiscal e/ou trabalhista, contado a partir da divulgação da análise dos documentos de habilitação do licitante melhor classificado, conforme disposto no inciso I, do § 2º, do art. 6º do Decreto Estadual nº 47.437, de 26 de junho de 2018.
- 8.7.1. A não regularização da documentação no prazo deste item implicará a inabilitação do licitante vencedor, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.7.2. Se houver a necessidade de abertura do prazo para o beneficiário regularizar sua documentação fiscal e/ou trabalhista, o Pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “chat” que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.
- 8.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação dos licitantes cuja análise foi realizada pelo Pregoeiro, depois de definido o resultado do seu julgamento.
- 8.9. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro 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, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação, observado o disposto na [Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002](#).
- 8.9.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas aos saneamentos de que trata o item acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio com, no mínimo, 24 horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas por meio de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.10.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital e anexos.
- 8.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- 8.13. Constatado o pleno atendimento às exigências deste instrumento convocatório, o licitante será habilitado.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.
- 9.1.1. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de 3 dias úteis, contados a partir da notificação acerca da conclusão do juízo de admissibilidade relativo às manifestações de intenção de recorrer, realizado pelo Pregoeiro.
- 9.1.2. O juízo de admissibilidade referido no item 9.1.1 será realizado após a etapa de manifestação de intenção de recorrer de que trata o item 9.1, ao final da etapa de habilitação.
- 9.1.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 9.1.4. A apresentação de documentos complementares, em caso de indisponibilidade ou inviabilidade técnica ou material da via eletrônica, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante envio para o e-mail [comprasem4rpm@gmail.com](mailto:comprasem4rpm@gmail.com), e identificados com os dados da empresa licitante e do processo licitatório (nº. do processo e lote), observado o prazo previsto no item 9.1.
- 9.1.5. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, pelas mesmas formas de apresentação do recurso.
- 9.1.6. Será assegurada ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.1.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.
- 9.1.8. Na ausência de registro de manifestação de intenção de recorrer pelos licitantes, fica a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

## 10. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

- 10.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório pelos critérios e na forma de que trata o Decreto Estadual nº 48.723, de 2023, por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de

terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados (art. 71, § 3º, Lei Federal nº 14.133, de 2021).

10.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

10.4. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

10.5. Caberá recurso no prazo de 3 dias úteis contados a partir da data da anulação ou revogação da licitação, observado, no que couber, o disposto nos arts. 165 e 168 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6. Na hipótese de ilegalidade de que trata o item 10.1 ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão deverá ser reaberta, nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou que anule a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.1. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.1.2. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), quadro de avisos e também por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.1.3. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no CAGEF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

12.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

12.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

12.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

12.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. Ao homologar o procedimento, as informações serão enviadas ao PNCP automaticamente, e ficarão disponíveis para consulta no [Portal de Compras MG](#).

12.2.1. A ata ficará disponível no [Portal de Compras MG](#), bem como será apensada aos autos do processo de contratação.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a homologação, caso se conclua pela contratação, o licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções dispostas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e outras penalidades aplicáveis.

13.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.1.2. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente decorrentes deste Edital, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13.1.3. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para firmar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato ou do instrumento equivalente.

13.1.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular no momento de assinar o contrato, não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato ou retirada do instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.1.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 13.1.4, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do Edital, poderá:

13.1.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário;

13.1.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

13.1.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou da entidade promotora da licitação.

13.1.7. A regra do item 13.1.6 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 13.1.5.1.

13.1.8. O aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

13.1.8.1. O instrumento equivalente está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

- 13.1.8.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus anexos;
- 13.1.9. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e concordam com os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma lei.
- 13.1.10. O prazo de vigência da contratação encontra-se previsto no Anexo I - Termo de Referência.
- 13.1.11. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no Edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.
- 13.1.12. O instrumento de contratação, e demais atos firmados com a Administração, serão assinados de maneira eletrônica, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG.
- 13.1.12.1. Para a assinatura eletrônica, caso ainda não possua cadastro, o(s) licitante(s) interessado(s) deverá(ão) acessar o Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Estado de Minas Gerais - SEI/MG, por meio do link [www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno](http://www.sei.mg.gov.br/usuarioexterno) e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".
- 13.1.12.2. Dúvidas com relação ao cadastro no SEI podem ser encaminhadas para o e-mail [sei@pmmg.mg.gov.br](mailto:sei@pmmg.mg.gov.br).
- 13.1.12.3. A realização do cadastro como UsuárioExterno no SEI/MG importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto Estadual nº 47.222, de 26 de julho de 2017, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas e das informações prestadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento ora ajustado.

#### 15. DA GARANTIA FINANCEIRA DA EXECUÇÃO

- 15.1. As condições de apresentação da garantia de execução estão descritas no Anexo I - Termo de Referência e no Anexo III - Minuta de Contrato.

#### 16. DO PAGAMENTO

- 16.1. As condições de pagamento estão estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

#### 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1. As sanções administrativas incidentes estão estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

#### 18. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 18.2. O procedimento será divulgado no [Portal de Compras MG](#) e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 18.3. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 18.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias úteis. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na Administração.
- 18.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos licitantes, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo Pregoeiro na respectiva notificação.
- 18.6. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 18.7. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com o Anexo I - Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto da contratação.
- 18.8. As normas disciplinadoras deste Edital 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 compra.
- 18.9. 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 deste certame.
- 18.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 18.11. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.
- 18.12. Os interessados poderão examinar ou retirar gratuitamente o presente Edital de Licitação e seus anexos no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).
- 18.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:  
ANEXO DE EDITAL I - TERMO DE REFERÊNCIA.  
ANEXO DE EDITAL II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.  
ANEXO DE EDITAL III - MINUTA DE CONTRATO.

Rodrigo Saldanha, CEL PM  
Nº PMMG: 120515-2  
**Responsável pela Aprovação**



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Saldanha, Coronel PM**, em 24/03/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **108278485** e o código CRC **4556300B**.

Referência: Processo nº 1250.01.0002643/2025-63

SEI nº 108278485

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

DATA	ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE	NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA
07/03/2025	PMMG	1253828

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO	SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA
Nome: SGT PM QPE Rômulo Faria de Paula E-mail: nais4rpm@gmail.com Telefone: (32) 3071-5270	NAIS - EM4ªRPM / Juiz de Fora

**SUMÁRIO**

- 1 - OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
- 2 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
- 3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
- 4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
- 5 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
- 6 - PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO
- 7 - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
- 8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 9 - HABILITAÇÃO
- 10 - OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES
- 11 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 12 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
- 13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**1. OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados e contínuos de conservação, higienização, limpeza, desinfecção de superfícies e manutenção predial, a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM da 4ª RPM em Juiz de Fora-MG, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, conforme especificações e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.

LOTE	ITEM	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR DE DESINFECÇÃO	1,00 ANO	01

**1.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:****1.3. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:**

1.3.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3.2. O serviço a ser prestado será de limpeza e desinfecção de superfícies, com fornecimento de materiais e equipamentos, incluindo manutenção da área externa a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM 4ª RPM em Juiz de Fora - MG, compreendendo o fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, e deverá contemplar todas as informações elencadas no Termo de referência e demais documentos.

1.3.3. Por se tratar de serviço prestado em estabelecimento de saúde, estando a unidade sujeita a supervisão dos órgãos reguladores de saúde pública e vigilância sanitária, devesse a empresa candidata estar devidamente registrada junto a esses órgãos para a prestação dos serviços aqui descritos.

1.3.4. Na unidade existe a manipulação de RSS (resíduos de serviço de saúde), devendo a empresa cumprir com os treinamentos necessários e em loco para seus colaboradores manusearem tais resíduos.

1.3.5. A limpeza hospitalar consiste no asseio, conservação e desinfecção dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de microrganismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica e química, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas dos serviços de saúde.

1.3.6. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, mobiliários e demais superfícies, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento, fiscalização e a avaliação de resultados esperados pelos serviços executados.

1.3.7. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada de acordo com os termos constantes neste instrumento, por meio de alocação de pessoal devidamente capacitado e treinado em conformidade com as normas e rotinas estabelecidas neste termo e naquelas oriundas de normatização legal, cabendo, ainda, à empresa prestadora de serviços o fornecimento de todo material e equipamentos necessários à completa e perfeita realização dos serviços.

1.3.8. A parcela dos serviços relativa aos Equipamentos de Proteção Individual, materiais de limpeza, conservação e manutenção será executada em regime de empreitada por preço unitário, uma vez que serão faturados por medição e seu pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.

1.3.9. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SRPE conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

1.3.10. Em caso de ausência de funcionário a empresa devesse repor em um prazo de até 02 (duas) horas após a conhecimento do fato o profissional ausente por outro devidamente treinado e qualificado para a prestação de serviço, assim como em casos de férias e licenças médicas.

1.4. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:**

Descrição das atividades e distribuição de pessoal.				
ATIVIDADE	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO
Servente de Limpeza	01	NAIS da 4ª RPM em Juiz de Fora- MG	40 horas semanais	7h00min às 16h00min (12h)
Servente de Limpeza	01		40 horas semanais	10h00min às 19h00min (13l)
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>			<b>02</b>	

A composição da remuneração dos serventes de limpeza listados acima terá como referência a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da regional competente definida no ano vig formação de preço contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa Nº 05, de 2017.

1.5. **LOTES EXCLUSIVOS PARA MICRO E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.**

1.5.1. A participação na presente licitação é aberta a todos (sem exclusividade ou reserva de lotes para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437, de 2018 e Lei Complementar nº 123, de 2006).

1.6. **DA CONTRATAÇÃO.**

1.6.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da data de sua publicação, prorrogável por até no máximo de 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.6.2. O serviço e enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.7. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.**

1.7.1. A contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, objetivando atender às necessidades do NAIS 4ª RPM, justifica-se pela necessidade de manutenção das condições indispensáveis ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos. Tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além de conservação do bem público, em caráter permanente.

1.8. **DOS UNIFORMES E EPI'S.**

1.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes de boa qualidade, respeitando o que diz a NR.24 MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) para todos os seus funcionários fixos ou eventuais coberturas na unidade (inclusive para as funcionárias que porventura estiverem em período de gestação, adaptando o uniforme conforme a necessidade da gestante), cumprindo a periodicidade de troca para todos os colaboradores.

1.8.2. A distribuição dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá fazê-lo com registro em formulário adequado para este fim, mantendo cópia na unidade para controle do fiscal e demais órgãos fiscalizadores.

1.8.3. A CONTRATADA deve fornecer no ato da admissão os uniformes e EPI's completos, para que os funcionários se mantenham permanente e adequadamente uniformizados e deverão portar em lugar visível o crachá de identificação, contendo o nome do funcionário, foto e função.

1.8.4. Após assinatura do contrato, fica estabelecido que o início dos serviços se dará com todos os funcionários devidamente uniformizados e com todos Equipamentos de Proteção necessários para o desempenho das atividades.

1.8.5. Os modelos dos uniformes deverão ser apresentados e aprovados previamente pelo NAIS da 4ª RPM, representado pelo fiscal de contrato.

1.8.5.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar amostra dos calçados e desenho dos uniformes ao fiscal do contrato para aprovação NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.

1.8.6. Caso a Contratada possua um uniforme já estabelecido que cumpra com as normas e diretrizes estabelecidas, a unidade após avaliação poderá adotar o mesmo padrão para os colaboradores da unidade.

1.8.7. A renovação do fornecimento de uniformes poderá ocorrer fora do prazo e está condicionada a avaliação do fiscal do contrato mediante comprovação da real necessidade e fatores que provocaram os desgastes/danos das peças.

1.8.8. A distribuição e controle do uso de todos os materiais e equipamentos constantes neste Anexo fica a encargo da CONTRATADA, que deverá ser realizado em formulário próprio de forma individual, mantendo cópia na unidade para controle do fiscal e demais órgãos fiscalizadores.

1.8.9. Todos os EPI's e EPC's deverão ter o CA (Certificado de Aprovação) conforme a NR.06 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) e registro junto a ANVISA quando pertinente.

1.8.10. Os EPI'S ou EPC'S são de uso diário por empregado, sendo determinados após avaliação do Programa de Gerenciamento de Risco e o quantitativo está vinculado a qualidade e durabilidade dos equipamentos adquiridos pela CONTRATADA.

1.8.11. Equipamentos adquiridos que não atendam a especificação do Termo de Referência, deverá ser aprovado previamente pelo Setor de Saúde e Segurança do Trabalho do NAIS da 4ª RPM.

1.8.12. As fichas de controle de fornecimento de EPI / uniforme, devem ficar arquivadas na Unidade da Contratante para controle do Fiscal do Contrato e segurança do trabalho.

1.8.13. A contratada terá o prazo de 48 horas para fornecimento / substituição de EPI solicitado pela Contratante.

1.8.14. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA manter estoque mensal de EPI'S/ EPCS na CONTRATANTE, caso haja acidente ou infortúnio que implique na troca imediata do equipamento.

1.9. **DESCRIÇÃO DE UNIFORMES E EPI'S PARA OS AUXILIARES DE SERVIÇO DE GERAIS.**

1.9.1. Uniformes cedidos pela contratada, anualmente, para cada funcionário durante a vigência contratual.

1.9.2. O tamanho irá variar de acordo com as características do colaborador.

UNIFORME/ EPI	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL PARA 01 (UM) COLABORADOR	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL

<b>CALÇA</b> - comprida de terbrim, cor cinza claro de excelente qualidade com bolsos nas laterais e dois bolsos na parte de trás. Feita em tecido resistente a rasgos e à tração e de grande durabilidade. Confeccionada com elástico atrás da cintura. Modelagem reta para oferecer conforto ao trabalhador	UNIDADE	04	R\$45,00	R\$359,92	R\$29,99
<b>CAMISA DE TERBRIM EXCELENTE QUALIDADE</b> , em poliviscose composto por 67% de poliéster e 33% de viscose, com DOIS BOLSO, no lado esquerdo com o nome da empresa bordado e nas costas com o nome da empresa serigrafada com a expressão: SERVIÇO DE LIMPEZA na cor vermelho	UNIDADE	06	R\$16,00	R\$128,00	R\$10,67
<b>BOTA DE PVC</b> - Calçado de segurança, tipo bota, classificação II Impermeável, confeccionado em PVC (policloreto de polivinila) na cor preta.	PAR	02	R\$45,00	R\$180,00	R\$15,00
<b>CALÇADO OCUPACIONAL DE USO PROFISSIONAL TIPO SAPATO</b> , cor preto, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto	PAR	02	R\$50,00	R\$200,00	R\$16,67
<b>JAQUETA ESTACÃO DE INVERNO</b> de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, sendo o último com o modelo, tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	UNIDADE	01	R\$80,00	R\$160,00	R\$13,34
<b>CRACHÁ</b> de Identificação, contendo foto, nome e função	UNIDADE	01	R\$30,00	R\$60,00	R\$5,00
<b>MEIA ¼ COR BRANCA EM ALGODÃO</b>	PAR	06	R\$5,00	R\$60,00	R\$5,00
<b>TOTAL ANUAL R\$ 1.148,00</b>					<b>TOTAL MENSAL R\$95,67</b>

1.10. **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI'S E EPC'S).**

1.10.1. O Fornecimento dos materiais na planilha será anual para cada funcionário, durante a vigência do contrato

1.10.2. OBS: O tamanho irá variar de acordo com as características do colaborador.

1.10.3. **Referências normativas:**

1.10.3.1. Todos os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília,1994;Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2010; RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013.

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
<b>MÁSCARA CIRÚRGICA, DESCARTÁVEL</b> – dupla camada de polipropileno (não tecido); complemento: cor branca, com elástico, macia, hipoalergênica, com presilha interna metálica para moldar-se ao nariz em toda a extensão. Bordas reforçadas, elásticos reforçadas e confortáveis tendo na embalagem deverá constar a data de fabricação, prazo de validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	UNIDADE	50	R\$25,00	R\$50,00

<b>LUVA PARA PROCEDIMENTO DESCARTÁVEL - NÃO ESTÉRIL;</b> Nitrilica (sem látex e totalmente isenta de pó); complemento: luvas nitrilica (sem látex totalmente isenta de pó) ambidestra, resistente, a tensão de ruptura mínima, indicada em casos de dermatites de contato causados através do látex, luva deverá ter boa elasticidade, confortável, anatômica com empunhadura justa. na embalagem deverá constar data de fabricação, validade , número de lote e registro MS.	UNIDADE	100	R\$50,00	R\$100,00
<b>LUVA PARA LIMPEZA CONFECCIONADA EM BORRACHA DE LÁTEX NATURAL;</b> cano longo, de 20cm; com forro e antiderrapante; complemento: multiúso, resistentes e anatômicas (forro 100% algodão); na embalagem deverá constar a data de validade do produto. A cor da luva vai variar de acordo com o tipo da atividade.	UNIDADE	08	R\$12,00	R\$192,00
<b>TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA CONFECCIONADA EM NÃO TECIDO,</b> 100% polipropileno; tipo descartável, gramatura de 20 a 30gr/m2; complemento: touca atóxica- não estéril permeável ao ar garante o equilíbrio da sensação, térmica fabricada mediante costura ultra sônica, tamanho único, Ajustável a qualquer tamanho de cabeça, c/ elástico confortável em todo perímetro do material, COR BRANCA. Na embalagem deverá constar data de fabricação, validade de número de lote, registro no MS.	UNIDADE	50	R\$20,00	R\$20,00
<b>AVENTAL DE PVC BRANCO/PRETO,</b> com bordas acabadas em linha de algodão, ajustes nas costas em velcro Tam: 1.20 x 0.70 aproximadamente.	UNIDADE - SEMESTRAL	02	R\$30,00	R\$10,00
<b>ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE</b> em policarbonato, com fechamento lateral modelos que se adaptam a todos os tipos de rosto.	UNIDADE - SEMESTRAL	02	R\$10,00	R\$3,34
				<b>R\$ 375,34</b>
<b>TOTAL EPI E UNIFORME</b>				<b>R\$471,01</b>

#### 1.11. DOS TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS E DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

- 1.11.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível com a função a ser realizada, devidamente registrado em sua carteira de trabalho.
- 1.11.2. A contratada deverá oferecer no início do contrato um treinamento nas dependências da unidade, ministrado por encarregado ou profissional capacitado para este fim, a fim de organizar junto a unidade o cronograma de rotinas a ser implementado e a devida capacitação do colaborador para a prestação de serviço, este treinamento deve incluir inclusive o manuseio dos resíduos do serviço de saúde.
- 1.11.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em serviço de saúde, que deve incluir: noções de higiene pessoal, rotina do trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios e técnicas de limpeza.
- 1.11.4. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento que seus funcionários receberam ao Fiscal da unidade, antes dos mesmos serem locados em seus setores.
- 1.11.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que obrigatoriamente devem possuir no mínimo nível médio de instrução, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, Fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos serviços executados, os mesmos devem fazer visitas periódicas na unidade (no mínimo quinzenalmente) para fiscalização e orientação dos colaboradores alocados, o encarregado também poderá cumprir o papel de proposto junto a unidade.
- 1.11.6. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.
- 1.11.7. A CONTRATADA deverá enviar cópia dos certificados dos treinamentos para a CONTRATANTE contendo o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento, bem como a lista de presença dos participantes.
- 1.11.8. É de responsabilidade da empresa contratada arcar com os custos com treinamento, deslocamento e material didático para este fim.
- 1.11.9. Os treinamentos devem ser realizados conforme prazos estabelecidos na norma regulamentadora e/ou seguindo o cronograma estabelecido no Programa de Gerenciamento de Riscos da empresa Contratada e atender a todos requisitos das NR's, incluindo o treinamento prático quando houver.
- 1.11.10. Os treinamentos poderão ser realizados na modalidade de EAD / Virtual, desde que atenda aos requisitos da norma e que seja fornecido recursos necessários para a realização.
- 1.11.11. Além dos treinamentos obrigatórios, poderão ser também sugeridos pela CONTRATANTE, outros treinamentos periódicos, que serão acompanhados pelo fiscal de contrato da unidade.
- 1.11.12. Os cursos e treinamentos obrigatórios de segurança do trabalho para início de trabalho seguem conforme abaixo:

1.11.12.1. Treinamento introdutório de segurança do trabalho, contendo os seguintes conteúdos: NR 06, NR 17, NR 32, programa de imunização, práticas de higiene pessoal, prevenção a princípios de incêndio, treinamento de lavagem das mãos.

## 1.12. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

1.12.1. BOAS PRÁTICAS DE TRABALHO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO EM ESTABELECIMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (EAS).

### 1.12.2. Das obrigações e responsabilidades técnicas da contratada

1.12.2.1. As boas práticas de trabalho de limpeza e desinfecção descritas abaixo deverão atender a todas as dependências do NAIS da 4ª RPM. Para tanto, constam descritas abaixo práticas de limpeza e desinfecção para alguns setores e unidades específicas desta unidade. Os conceitos e rotinas preconizados neste Anexo servirão como procedimentos para limpeza e desinfecção, e servirá como ferramenta avaliativa que medirá a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

### 1.12.3. Das definições e conceitos

1.12.3.1. Descontaminação: é o processo que remove microrganismos patogênicos em objetos, tornando-os seguros para o manuseio.

1.12.3.2. Detergente: é um produto destinado à limpeza de artigos, superfícies e tecidos, através da diminuição da tensão superficial.

1.12.3.3. Desinfecção: é o processo físico ou químico que objetiva a redução da maioria dos microrganismos patogênicos nas superfícies inanimadas, exceto esporos bacterianos. A desinfecção é necessária sempre que houver presença de matéria orgânica (vômito, sangue, urina, escarro e outros). Deve-se retirar o excesso de matéria orgânica com papel toalha, limpar com água e detergente neutro e, posteriormente, desinfetar. A desinfecção só será eficaz se for realizada após a limpeza eficiente com detergente neutro e aplicação de um agente desinfetante.

1.12.3.4. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): são dispositivos destinados à proteção de trabalhadores e usuários durante realização de suas atividades.

1.12.3.5. Equipamento de proteção Individual (EPI): todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho.

1.12.3.6. Limpeza: é o processo de mecânico de remoção de sujidades mediante o uso de água e detergente neutro para manter em estado de asseio as superfícies físicas, mobiliários e equipamentos. Constitui o primeiro passo antes dos procedimentos técnicos de desinfecção, considerando que a presença de matéria orgânica protege os microrganismos do contato com agentes desinfetantes, sendo primordial sua remoção.

1.12.3.7. Ação ou energia química: é proveniente da ação de produtos saneantes que têm a finalidade de limpar através da propriedade de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira.

1.12.3.8. Ação ou energia mecânica: é aquela proveniente da força física aplicada sobre a superfície para remover a sujeira resistente à ação de produto químico. Pode ser obtida pelo ato de esfregar manualmente com fibra, esponja, escova, pano ou sob pressão de uma máquina de lavar.

1.12.3.9. Ação ou energia térmica: é a proveniente da atuação do calor que reduz a viscosidade da graxa e gordura, tornando-as facilmente removíveis pela aceleração da ação química.

1.12.3.10. Matéria orgânica: toda substância que contenham sangue ou fluidos corporais, por exemplo, fezes, urina, escarro, vômito e outros.

1.12.3.11. Superfícies: compreendem pisos, paredes, mobiliários, portas, tetos, janelas, equipamentos e demais instalações.

1.12.3.12. Saneantes: substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo entre outros os detergentes neutros e desinfetantes. Saneantes são produtos como sabões, detergentes e desinfetantes que, na diluição e técnicas recomendadas, destinam-se à higienização, e/ou desinfecção.

1.12.3.13. Limpeza úmida: consiste na retirada de pó e outros detritos com pano de limpeza úmidos. No caso de limpeza de pisos é chamada de varredura úmida. Esse tipo de limpeza evita a suspensão de partículas de poeira e a dispersão de microrganismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes. São indicados para limpeza de paredes, tetos, divisórias, mobiliários, bancadas, saídas de gases, janelas, de equipamentos de grande porte e, camas, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar condicionado e, por último, de pisos. É realizado com a utilização de tecidos, de preferência descartáveis, mops ou esfregões, rodos entre outros, em solução detergente registrada/notificada na Anvisa e posterior enxágue com pano umedecido em água limpa. Os passos a serem seguidos são: limpeza úmida em superfícies altas (paredes, bancadas, mobiliários, equipamentos, etc.), varredura úmida (pisos), ensaboar, enxaguar e secar. Caso seja necessário, proceder a desinfecção após superfícies secas.

1.12.3.14. Limpeza molhada: consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários por meio de esfregão e de enxague com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal e limpeza de instalações sanitárias diariamente.

1.12.3.15. Limpeza seca: consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira mediante a utilização de vassoura (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é exclusivamente em áreas externas.

### 1.12.4. Dos produtos saneantes/domissanitários a serem utilizados para limpeza e desinfecção hospitalar

1.12.4.1. A utilização dos produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas e mobiliários devem atender as determinações e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as especificações apresentadas pelos fabricantes. Todos os produtos utilizados deverão ser de uso hospitalar, principalmente para unidades assistenciais.

1.12.4.2. Todos os produtos a serem utilizados devem estar de acordo com as legislações da ANVISA: Lei nº 6360 de 23 de setembro de 1976, Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008, Resolução RDC 14 de 28 de fevereiro de 2007, Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010, RDC 47 de 25 de outubro de 2013.

1.12.4.3. A equipe de fiscalização e controle da unidade exigirão a apresentação da fórmula e outras informações técnicas que julgarem necessárias, conforme legislação em vigor, para que possam proceder a avaliação e aprovação dos produtos. Serão exigidos para avaliação os documentos comprobatórios da regularidade da situação da empresa e do produto perante as autoridades sanitárias, tais como publicação no D.O.U. da Autorização do Funcionamento da Empresa, Certificado de Boas Práticas de Fabricação, cópia da Licença de Funcionamento ou Alvará Sanitário atualizado, a Ficha de Informação de Segurança de Produtos (FISPQ), os Laudos de Qualidade, os números de registro dos saneantes na ANVISA, os números de notificação na ANVISA, os rótulos dos produtos, ficha técnica dos produtos.

1.12.4.4. Todos os produtos de limpeza, saneantes, limpadores, desengordurantes, produtos necessários à desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas ou qualquer produto de limpeza, utilizados deverão atender ao Decreto nº 8077 de 14 de agosto de 2013 e estar regularizado junto à ANVISA, de acordo com Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008 e com a Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010.

1.12.4.5. A rotulagem dos produtos de limpeza e afins devem seguir as orientações da Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008; produtos para desinfecção devem atender as exigências das Resoluções: RDC 14 de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010 e RDC nº 184, de 22 de outubro de 2001.

1.12.4.6. Quando da aplicação do álcool, deverá observar a Resolução RDC 46 de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, e a Resolução RDC 219 de 02 de agosto de 2002 que libera o uso de álcool líquido nas Instituições de Assistência à Saúde, os quais devem comprovar o teor alcoólico rotulado.

1.12.4.7. Fica proibida a aplicação de saneantes que apresentem associação a inseticidas e ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº01, de 04 de abril de 1979.

1.12.4.8. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) da aprovação em Diário Oficial da União para os produtos risco II (registrados) e da consulta da notificação no sítio eletrônico da ANVISA para os produtos risco I.

1.12.4.9. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão apresentar a qualidade compatível com a finalidade a que se destina, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do Hospital.

1.12.4.10. Toda a estrutura dos artigos utilizados na limpeza deve ser adequada a unidades de saúde e a função que se destina, passíveis de higienização e/ou desinfecção por produtos hospitalares, de boa qualidade e mantidos em bom estado de conservação. O artigo deve ser trocado em caso de danificação.

1.12.4.11. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente deverão ser utilizados saneantes cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme RDC 40 de 05 de junho de 2008. Tanto os produtos classificados como Risco I, como os de Risco II, devem possuir valor de pH na forma pura, à temperatura de 25°C, maior que 6 ou menor que 10. Para o descarte, os produtos não podem sofrer um aquecimento em temperatura maior que 40°C.

1.12.4.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre a forma adequada de descarte das embalagens e das sobras dos saneantes, de acordo com as orientações da ANVISA

1.12.4.13. O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes lacrados, para análises laboratoriais.

1.12.4.14. O CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA os laudos de controle de qualidade dos produtos, emitidos pelos fabricantes no momento da chegada dos produtos.

1.12.4.15. O CONTRATANTE reserva-se o direito de controlar o uso dos produtos destinados à limpeza e desinfecção, em termos quantitativos e qualitativos.

1.12.4.16. Não será aceito troca ou substituição de produtos sem o parecer prévio do da Unidade de Saúde.

#### 1.12.5. **Dos tipos de limpeza no ambiente assistencial de saúde**

1.12.5.1. **Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, álcool e sabonete para higienização das mãos). e/ou desinfecção diária das superfícies, incluindo mobiliários, equipamentos, estrutura física (teto, parede, pisos, janelas, bancadas, maçanetas e outros) e recolher os resíduos de acordo com sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes.

1.12.5.2. **Limpeza terminal:** Após procedimentos cirúrgicos nos consultórios odontológicos ou ao fim do turno de trabalho deve se realizar a limpeza terminal, a sala de atendimento para pacientes com doenças infecto contagiosas deve ser realizada ao fim dos atendimentos previstos, e quando não ocorrer atendimentos deverão ser programadas as terminais. As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semi-críticas e não críticas, o período máximo é de 30 dias. As limpezas terminais programadas deverão ter data, dia da semana e horário pré-estabelecido em cronograma mensal.

1.12.5.3. **Limpeza intermediária:** trata-se de uma limpeza em locais de alta rotatividade como Pronto Atendimento e ambulatório, procedendo a limpeza do piso, dos banheiros e esvaziamento e recolhimento dos resíduos é aquela realizada quando ocorre sujidade em qualquer período do dia. Deve ocorrer conforme a necessidade nos três turnos, manhã, tarde e noite. Também é realizada para a remoção imediata de respingos ou deposição de matéria orgânica para evitar a sua veiculação ou seu ressecamento e consequente liberação para o ambiente dos microrganismos porventura presentes, em qualquer momento que for necessária.

#### 1.12.6. **Classificação das áreas de um estabelecimento de assistência à saúde (eas)**

1.12.6.1. **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. Exemplos: centro cirúrgico, laboratório de análises clínicas, banco de sangue, unidades de isolamentos, CME, salas de utilidades (expurgos), unidade de quimioterapia, unidades de tratamento intensivo, SND, farmácia, e área suja da lavanderia, dentre outras. A frequência da limpeza concorrente nessas áreas é três vezes ao dia, em horário estabelecido e sempre que necessário, no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço; A frequência da limpeza terminal programada será semanal em horário e data estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

1.12.6.2. **Áreas semicríticas:** são todas as áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. Exemplos: ambulatório médico, enfermarias em geral, apartamentos, lavanderia, salas de espera, salas de observação (semi- internação), banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores etc. A frequência da limpeza concorrente é duas vezes ao dia, em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será quinzenal em horário e data estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

1.12.6.3. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação. Exemplo: almoxarifados, auditórios, centro de estudos, vestiários, áreas administrativas em geral (salas, banheiros, dormitórios, etc.). A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será mensal em horário e data estabelecidos, no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

1.12.6.4. **Áreas comuns e externas:** são áreas dos pátios e de circulação entre prédios e setores. A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia para as áreas comuns e duas vezes ao dia para as áreas externas em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será em horário e data a serem estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

#### 1.12.7. **Dos princípios básicos para higienização e desinfecção de superfícies**

1.12.7.1. Higienizar as mãos conforme orientação do ministério da saúde e vigilância sanitária;

1.12.7.2. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;

1.12.7.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte; Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

1.12.7.4. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;

1.12.7.5. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e tecidos de limpeza de pisos;

1.12.7.6. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

1.12.7.7. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

1.12.7.8. Todos os produtos saneantes devem estar com rótulos de identificação do produto, seja na embalagem primária ou na embalagem de envase. No rótulo deve constar os seguintes dados: nome legível do produto, data da abertura do frasco ou data do envase; data de validade, nome legível do profissional que abriu o frasco ou que fez o envase. Se o produto for diluído deve constar no rótulo como foi realizada a diluição e o responsável pela diluição do produto, data da diluição e validade;

1.12.7.9. Deve-se utilizar um produto de limpeza e desinfecção compatível com a superfície fixa ou com a do mobiliário e/ou equipamento;

1.12.7.10. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, álcool para higienização das mãos, papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;

1.12.7.11. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

1.12.7.12. O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de tecidos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos os equipamentos de trabalho;

1.12.7.13. Os tecidos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente descartáveis. Quando forem utilizados tecidos não descartáveis, devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;

1.12.7.14. Todos os equipamentos deverão ser limpos sempre que necessário, assim como a cada término da jornada de trabalho;

1.12.7.15. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

1.12.7.16. A metodologia de trabalho da empresa do serviço terceirizado deve ser aprovada pelo CONTRATANTE e estar de acordo com o Manual de

1.12.8. **Das orientações gerais**

- 1.12.8.1. Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas e metodologia de trabalho de limpeza e higiene de acordo com as Diretrizes de limpeza e desinfecção de superfícies do NAIS – 4a RPM.
- 1.12.8.2. Proceder à frequente higienização das mãos, conforme Manual de Higienização das Mãos.
- 1.12.8.3. Manter higiene corporal diária.
- 1.12.8.4. Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas.
- 1.12.8.5. Manter crachá de identificação na parte anterior do tórax
- 1.12.8.6. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o horário de trabalho, conforme descrito na NR32.
- 1.12.8.7. Profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos ou presos e barba feita, conforme descrito na NR32.
- 1.12.8.8. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte, conforme descrito na NR32.
- 1.12.8.9. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou do Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;
- 1.12.8.10. Utilizar as vestimentas oferecida pela empresa para que o profissional possa exercer suas atividades no ambiente de trabalho.
- 1.12.8.11. O uniforme completo deve constar de: Camisa ou blusa com a logomarca da empresa; calça comprida e sapato fechado, calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
- 1.12.8.12. Seguir as Normas da instituição.
- 1.12.8.13. Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho.
- 1.12.8.14. Comunicar e justificar ausências em tempo hábil para substituição do funcionário do setor.
- 1.12.8.15. Respeitar clientes internos e externos da instituição: superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros
- 1.12.8.16. Adotar postura profissional compatível com as regras institucionais: falar em tom baixo, evitar gargalhadas, evitar diálogos desnecessários com clientes, sem que seja questionado previamente.
- 1.12.8.17. Proibido fumar nos postos de trabalho e nas dependências da Instituição.
- 1.12.8.18. Não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho, somente em locais destinados para essa finalidade, ou seja, copa dos funcionários.
- 1.12.8.19. NÃO realizar as seguintes atividades funções:
  - 1.12.8.19.1. Recolhimento de coletores perfuro cortantes não lacrados ou não acondicionados em saco plástico fechado com um nó;
  - 1.12.8.19.2. Fechamento e embalagem em saco plástico de coletores perfuro cortantes.

1.13. **DAS TÉCNICAS DE LIMPEZA**

1.13.1. **Técnica de varredura úmida de equipamentos/mobiliários e bancadas com a técnica de dois baldes:**

- 1.13.1.1. Reunir todo o material necessário (Baldes pequenos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza.
- 1.13.1.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase.
- 1.13.1.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado.
- 1.13.1.4. Identificar-se, cumprimentar as pessoas presentes no local e explicar o procedimento que será realizado.
- 1.13.1.5. Paramentar-se com EPI necessários;
- 1.13.1.6. Retirar resíduos do local e depositá-los no carro funcional ou conforme orientação do (PGRSS) da instituição;
- 1.13.1.7. Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;
- 1.13.1.8. Solicitar a retirada dos objetos que estiverem sobre o equipamento, mobiliário e bancadas;
- 1.13.1.9. Limpar da área menos contaminada para a mais contaminada em sentido unidirecional da seguinte forma:
  - 1.13.1.9.1. Retirar a poeira com tecido úmido dobrado;
  - 1.13.1.9.2. Umedecer outro tecido com solução detergente neutro e esfregá-lo no equipamento, mobiliário e bancadas. Utilizar, se necessário, escovas apropriadas e exclusivas para esse tipo de mobiliário ou superfície; proceder a limpeza interna e externa;
  - 1.13.1.9.3. Retirar toda a solução de detergente com tecido umedecido em água;
  - 1.13.1.9.4. Secar o equipamento, mobiliário e bancadas;
  - 1.13.1.9.5. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
  - 1.13.1.9.6. Encaminhar para o Depósito de Material de Limpeza – DML;
  - 1.13.1.9.7. Desprezar a água dos baldes na pia do DML;
  - 1.13.1.9.8. Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica;
  - 1.13.1.9.9. Higienizar e desinfetar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
  - 1.13.1.9.10. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos.

1.13.2. **Técnica de varredura úmida de piso**

- 1.13.2.1. Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza.
- 1.13.2.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase.
- 1.13.2.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado;
- 1.13.2.4. Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local;
- 1.13.2.5. Explicar o procedimento que será realizado;
- 1.13.2.6. Paramentar-se com EPI necessários;
- 1.13.2.7. Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;
- 1.13.2.8. Mergulhar o tecido em um dos baldes contendo solução de água e detergente;
- 1.13.2.9. Retirar o tecido da solução, torcendo-o;
- 1.13.2.10. Colocar o tecido no rodo e iniciar a limpeza;
- 1.13.2.11. Iniciar a limpeza pelos cantos, do fundo para a porta de entrada, passando o tecido em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos;

- 1.13.2.12. Os resíduos devem ser retirados do local com auxílio de pá;
  - 1.13.2.13. Enxaguar o tecido em um segundo balde contendo água limpa para enxágue;
  - 1.13.2.14. Repetir a operação quantas vezes for necessário;
  - 1.13.2.15. Finalizar secando bem o piso;
  - 1.13.2.16. Retirar os EPIs colocando-os em locais adequados pré-determinados;
  - 1.13.2.17. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos;
  - 1.13.2.18. Repor os materiais de higiene pessoal e insumos para higienização das mãos;
  - 1.13.2.19. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
  - 1.13.2.20. Encaminhar-se para o Depósito de Material de Limpeza – DML;
  - 1.13.2.21. Desprezar a água dos baldes na pia, os tecidos descartáveis na lixeira do DML;
  - 1.13.2.22. Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica;
  - 1.13.2.23. Higienizar e desinfetar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
- 1.13.3. **Técnicas para limpeza do banheiro**
- 1.13.3.1. **Limpeza Concorrente:**
    - 1.13.3.1.1. Dirigir-se com o carro funcional abastecido dos materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;
    - 1.13.3.1.2. Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza; Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;
    - 1.13.3.1.3. Calçar as luvas de látex;
    - 1.13.3.1.4. Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;
    - 1.13.3.1.5. Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco;
    - 1.13.3.1.6. Retirar as luvas de látex;
    - 1.13.3.1.7. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos;
    - 1.13.3.1.8. Verificar se os dispensadores estão abastecidos:
      - 1.13.3.1.8.1. Não abastecido – calçar as luvas e limpar a parte interna e externa com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar a base de quaternário de amônia;
      - 1.13.3.1.8.2. Abastecido -calçar as luvas e limpar apenas a parte externa, com pano de superfície e/ou fibra umedecida em desinfetante hospitalar a base quaternário de amônia;
    - 1.13.3.1.9. Reabastecer com papéis toalha, higiênico, álcool ou sabonete líquido;
    - 1.13.3.1.10. Calçar as luvas;
    - 1.13.3.1.11. Se houver manchas removíveis nas paredes ou pisos, limpar com o auxílio de fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.1.12. Limpar pia (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.1.13. Limpar as maçanetas com detergente neutro e fibra, enxaguar, e aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.1.14. Limpar a (s) torneira (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar, com pano de superfície, e aplicar desinfetante hospitalar.
  - 1.13.3.2. **Limpar e desinfetar mictório (s) e vaso (s):**
    - 1.13.3.2.1. Parte externa - fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar; aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.2.2. Parte interna – tampar, acionar a descarga. Aplicar detergente neutro diluído ou desengraxante e esfregar com escova lavatina, tampar, disparar a descarga, aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.2.3. Recolher a sujidade do piso com o auxílio da pá;
    - 1.13.3.2.4. Limpar o piso com o auxílio de suporte limpa tudo e fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar e puxar com rodo; aplicar desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.2.5. Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora;
    - 1.13.3.2.6. Finalizando o procedimento, organizar os materiais;
    - 1.13.3.2.7. Retirar as luvas;
    - 1.13.3.2.8. Recolher os materiais utilizados;
    - 1.13.3.2.9. Retirar a placa de sinalização de piso molhado;
    - 1.13.3.2.10. Dirigir-se ao DML para higienização das luvas de látex utilizadas, e higienização das mãos.
  - 1.13.3.3. **Limpeza Terminal:**
    - 1.13.3.3.1. Dirigir-se com o carro funcional abastecido com os materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;
    - 1.13.3.3.2. Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza;
    - 1.13.3.3.3. Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;
    - 1.13.3.3.4. Recolher os descartáveis (materiais de higiene pessoal) dos suportes/dispensers e deixá-los dentro do carro funcional;
    - 1.13.3.3.5. Calçar as luvas de látex;
    - 1.13.3.3.6. Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;
    - 1.13.3.3.7. Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco.
  - 1.13.3.4. **Limpar e desinfetar:**
    - 1.13.3.4.1. Teto: com detergente neutro diluído, e auxílio de fibra e suporte limpa tudo (LT), enxaguar com pano de superfície recomendado e usar o balde de cor correspondente;
    - 1.13.3.4.2. Paredes, box, portas, dispensers, interruptores, acessórios: com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar;
    - 1.13.3.4.3. Maçanetas - com detergente neutro e fibra, enxaguar e secar, e desinfetar as maçanetas com desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.4.4. Janelas – limpar com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar com pano de superfície recomendado;
    - 1.13.3.4.5. Torneiras – fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e desinfetante hospitalar;
    - 1.13.3.4.6. Pia (s) - fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar; e aplicar desinfetante hospitalar.
- 1.13.4. **Técnica para limpeza molhada**
- 1.13.4.1. Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e

datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza;

1.13.4.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase;

1.13.4.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado;

1.13.4.4. Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local;

1.13.4.5. Explicar o procedimento que será realizado; 2.6.8.6. Paramentar-se com EPI necessários;

1.13.4.6. Retirar resíduos do local e depositá-los no carro funcional ou conforme orientação do PGRSS;

1.13.4.7. Realizar a limpeza úmida do mobiliário;

1.13.4.8. Limpar o teto em sentido unidirecional;

1.13.4.9. Limpar paredes (de cima para baixo) e rodapés;

1.13.4.10. Proceder à limpeza da porta e janela;

1.13.4.11. Lavar o piso com máquina, utilizando detergente;

1.13.4.12. Enxaguar e aspirar água com aspirador próprio ou com a própria máquina;

1.13.4.13. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e por último o piso e ralos;

1.13.4.14. Repor materiais de higiene pessoal e insumos para higienização das mãos;

1.13.4.15. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

1.13.4.16. Encaminhar todo material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);

1.13.4.17. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luva de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;

1.13.4.18. Desprezar a água do balde no expurgo;

1.13.4.19. Lavar e secar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem;

1.13.4.20. Informar à Enfermagem sobre a liberação da sala;

1.13.4.21. Higienizar as mãos.

#### 1.13.5. **Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica**

1.13.5.1. Levantar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;

1.13.5.2. Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;

1.13.5.3. Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano;

1.13.5.4. Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e paredes com a técnica dois baldes;

1.13.5.5. Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado pela instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a recomendação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);

1.13.5.6. Se necessário, realizar enxágue e secagem;

1.13.5.7. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

1.13.5.8. Encaminhar todo o material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);

1.13.5.9. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;

1.13.5.10. Desprezar a água do balde no expurgo;

1.13.5.11. Higienizar as mãos.

#### 1.13.6. **Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica**

1.13.6.1. Levantar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;

1.13.6.2. Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;

1.13.6.3. Colocar material absorvente sobre a matéria orgânica, deixar absorver e, em seguida, retirar com auxílio do rodo e da pá;

1.13.6.4. Desprezar a matéria orgânica e o material absorvente de acordo com a metodologia de trabalho da CONTRATADA aprovado pela CONTRATANTE;

1.13.6.5. Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e/ou parede com a técnica dois baldes;

1.13.6.6. Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado na instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a orientação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);

1.13.6.7. Se necessário, realizar enxágue e secagem;

1.13.6.8. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

1.13.6.9. Encaminhar todo material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);

1.13.6.10. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;

1.13.6.11. Desprezar a água do balde no expurgo;

1.13.6.12. Higienizar as mãos.

#### 1.13.7. **Limpeza e desinfecção de lixeiras, contenedores, borrifadores e abrigos temporários de resíduos.**

##### 1.13.7.1. **Lixeiras e Contenedores:**

1.13.7.1.1. Paramentar com os EPI's.

1.13.7.1.2. Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza com auxílio de um pano;

1.13.7.1.3. Enxaguar;

1.13.7.1.4. Secar com outro pano limpo;

1.13.7.1.5. Realizar a desinfecção com hipoclorito de sódio 1%;

1.13.7.1.6. A limpeza e desinfecção das lixeiras devem ser diárias. Com relação aos contenedores, deve ocorrer sempre após a retirada dos resíduos.

##### 1.13.7.2. **Borrifadores:**

1.13.7.2.1. Paramentar com os EPI's;

1.13.7.2.2. Verificar se existem restos de etiquetas antigas, caso possuí retirar com auxílio de uma espátula ou fibra antes de iniciar o processo de higienização;

1.13.7.2.3. Deverão ser lavados com detergente neutro, enxaguar em água abundante e deixar secar na prateleira.

##### 1.13.7.3. **Abrigos Externos:**

- 1.13.7.3.1. Paramentar com os EPI's;
- 1.13.7.3.2. Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza de pisos e paredes;
- 1.13.7.3.3. Após enxaguar e secar, proceder à desinfecção do ambiente com o uso do hipoclorito de sódio a 1%;
- 1.13.7.3.4. A limpeza terminal dos abrigos deverá ocorrer conforme cronograma.
- 1.13.7.4. **Expurgo**
- 1.13.7.4.1. Limpeza concorrente sempre que houver necessidade;
- 1.13.7.4.2. Limpeza terminal diária, no final do dia;
- 1.13.7.4.3. O material de limpeza utilizado nos expurgos deve ser exclusivo;
- 1.13.7.4.4. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 1.13.8. **Limpeza de demais áreas da unidade.**
- 1.13.8.1. **Consultórios médicos/odontológicos**
- 1.13.8.1.1. Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos;
- 1.13.8.1.2. Limpeza terminal após procedimentos cirúrgicos e semanal, conforme cronograma;
- 1.13.8.1.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 1.13.8.2. **Banheiros de uso dos clientes da unidade**
- 1.13.8.2.1. Limpeza concorrente quando houver necessidade;
- 1.13.8.2.2. Limpeza terminal diariamente, e quando houver necessidade;
- 1.13.8.2.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, de forma que não fique desabastecido.
- 1.13.8.3. **Varandas**
- 1.13.8.3.1. Limpeza concorrente uma vez ao dia, conforme cronograma e sempre que houver necessidade;
- 1.13.8.3.2. Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos;
- 1.13.8.3.3. Depósitos de materiais de limpeza (DML);
- 1.13.8.3.4. Limpeza concorrente sempre que houver necessidade;
- 1.13.8.3.5. Limpeza terminal diária, ao final do turno, conforme horário preestabelecido.
- 1.13.8.4. **Depósitos de materiais de limpeza (DML)**
- 1.13.8.4.1. Limpeza concorrente duas vezes ao dia, em horários preestabelecidos e sempre que houver necessidade;
- 1.13.8.4.2. Limpeza terminal diária, ao final do turno, conforme horário preestabelecido;
- 1.13.8.4.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 1.14. **ORIENTAÇÃO QUANTO A SUBSTITUIÇÃO DE SACOS DAS LIXEIRAS:**
- 1.14.1. Sacos contendo resíduos dos grupos A (infectantes) e D (comuns)
- 1.14.2. A substituição dos sacos das lixeiras nas áreas assistenciais, nas copas e em todos os banheiros, deverá ser realizada ao atingir o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou pelo menos a cada 24 (vinte e quatro) horas independentemente do volume visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais
- 1.14.3. A substituição dos sacos das lixeiras nas áreas administrativas, deverá ser realizada ao atingir o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, ou pelo menos, uma vez a cada 48 (quarenta e oito) horas, desde que não possuam restos de alimentos
- 1.14.4. Caso possuam restos de alimentos, deverão ser substituídos até o final do expediente administrativo
- 1.14.5. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 1.14.6. Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 1.15. **DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA (REGRA GERAL)**

CRONOGRAMA DE LIMPEZA CONCORRENTE DA UNIDADE					
Local	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
<b>1º Andar</b>					
Banheiro recepção (lavação)	x	x	x	x	x
Banheiro/trocador odontologia (lavação)	x	x	x	x	x
Vestário funcionários odontologia	x	x	x	x	x
Vacina (atendimento e administrativo)	x	x	x	x	x
Consultórios odontologia (05 salas)	x	x	x	x	x
Administração/Recepção Odontologia	x	x	x	x	x
CME odontologia	x	x	x	x	x
Recepção e corredores NAIS	x	x	x	x	x
Consultórios médico (06 salas)	x	x	x	x	x
Arquivo NAIS		x		x	
Distribuição de remédios NAIS		x		x	
Elevador		x		x	
Intendência	x				
Consultório isolamento	Sempre que houver utilização				
Sala de acolhimento					
Sala de impressão	x		x		x
PABX				x	
DML (limpeza terminal diária)	x	x	x	x	x
Área externa (varrição)	x			x	
<b>2º Andar</b>					
Vestários (04) (lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Banheiro IPSM(lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Vestário funcionários higiene(lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Auditório	Sempre que houver utilização				
Escadas	x	x	x	x	x
Sala de espera 2º andar e corredor	x	x	x	x	x
Salas administrativas (06)	x		x		x
Varandas	x			x	x
<b>Cronograma de limpeza terminal da unidade</b>					
Local	SEG	TER	QUA	QUI	SEX

1º Andar	
Vacina (atendimento e administrativo)	Semanal
Consultórios odontologia (05 salas)	Semanal em rodízio (sugerido 1 por dia)
Administração/Recepção Odontologia	Quinzenal
CME odontologia	Semanal
Recepção e corredores NAIS (inclui limpeza da porta de vidro)	Quinzenal
Consultórios médico (06 salas)	Semanal em rodízio (sugerido 1 por dia)
Arquivo NAIS	Mensal
Distribuição de remédios NAIS	Mensal
Elevador	Quinzenal
Intendência	Mensal
Consultório isolamento	Semanal
Sala de acolhimento	Semanal
Sala de impressão	Mensal
PABX	Mensal
Área externa (lavação)	Mensal
2º Andar	
Vestiários (04)	Semanal em rodízio
Banheiro IPSM	
Vestiário funcionários higiene	
Auditório	Mensal
Escadas	Semanal
Sala de espera 2º andar e corredor	Quinzenal
Salas administrativas (06)	Mensal em rodízio
Varandas	Quinzenal
Garagem 1º e 2º andar	Mensal

**OBS. 01:** As portas, janelas e persianas serão limpas na execução da limpeza terminal. As janelas deverão ser limpas interna e externamente, as janelas do segundo andar que dão para vão livre deverão ser limpas levando em consideração a segurança dos funcionários que realizarão o serviço, para tanto é obrigatório a utilização de todos os EPIs e EPCs necessários e adequados, visando a total segurança.

**OBS. 02:** É obrigatório a utilização de todos os EPIs e EPCs necessários e adequados a prestação de cada serviço aqui descrito.

**OBS. 03:** As atividades aqui descritas devem ser gerenciadas e distribuídas pelo fiscal do contrato ou seu substituto, entre os dois funcionários contratados, de forma proporcional evitando sobrecarga de uma das partes, assim como os momentos de limpeza terminal devem obedecer a disponibilidade dos setores.

#### 1.15.1. **Limpeza diária em áreas, mobiliários objetos e equipamentos em geral**

- 1.15.1.1. Mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras: Usar tecido úmido com água e sabão ao remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras e desinfecção com desinfetante hospitalar a base de quaternário de amônia, bem como dos demais móveis existente.
- 1.15.1.2. Aparelhos elétricos, extintores de incêndio, peitoris e caixilhos das janelas: Limpar adequadamente com tecido úmido com água e sabão observando as normas de segurança do trabalho.
- 1.15.1.3. Computadores: Limpar a parte externa dos computadores com tecido umedecido e os monitores primeiramente com pano seco e depois com pano umedecido com água e sem adição de produtos químico.
- 1.15.1.4. Bebedouros: Limpar os bebedouros utilizando fibra umedecida com água e detergente neutro, enxaguar e aplicar desinfetante a base de quaternário de amônia.
- 1.15.1.5. Limpeza eventual: Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos, e outros.
- 1.15.1.6. Corrimão: Limpar corrimão com pano úmido com detergente e enxaguar uma vez por dia.
- 1.15.1.7. Elevadores: Limpar os elevadores conforme protocolo e orientação técnica do manual durante a limpeza terminal, a limpeza concorrente conforme o cronograma.
- 1.15.1.8. Espelhos, vasos, assentos, pias e pisos dos sanitários/banheiros e copas: Limpar, mantendo-os em condições adequadas conforme orientações descritas.
- 1.15.1.9. Vestiários: limpeza concorrente em área seca diariamente, limpeza terminal em sanitários todos os dias, limpeza terminal em área seca e área úmida semanalmente e comunicar ao Chefe do NAIS sobre os objetos encontrados fora do lugar adequado.
- 1.15.1.10. Pisos e vasos dos banheiros de uso comum(recepção NAIS e odontologia): Lavar, secar conforme cronograma.
- 1.15.1.11. Espelhos: Limpar com produtos utilizados para limpeza de vidros.
- 1.15.1.12. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabão líquido e papel toalha nos lavatórios sanitários quando houver necessidade.
- 1.15.1.13. Escadas, corredores, hall e área de circulação contínua: utilizar a técnica de limpeza diária com pano úmido, iniciar a limpeza de cima para baixo (escadas), usando barreira.(linha imaginária) de acordo com técnicas específicas.
- 1.15.1.14. Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora de esgoto.
- 1.15.1.15. Almoxtarifados/galpões e garagens: Varrer os pisos, remover os resíduos, acondicionando-os adequadamente em local apropriado, remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes.
- 1.15.1.16. Limpeza semanal e/ou quinzenalmente em locais, objetos e equipamentos em geral.
- 1.15.1.17. Móveis armários e arquivos: afastar sempre os móveis do local.
- 1.15.1.18. Divisórias e portas revestidas de fórmica: limpar com produtos neutros.
- 1.15.1.19. Visores, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético: Limpar com produto neutro.
- 1.15.1.20. Quadros de avisos: retirar o pó e resíduos com pano umedecido com água e sabão dos quadros em geral.
- 1.15.1.21. Forrações de assentos as de cadeiras e poltronas: limpar com pano umedecido com água e sabão.
- 1.15.1.22. Metais: limpar com pano úmido com água e sabão e polir válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outros.
- 1.15.1.23. Pisos e balcões: limpar todos os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos das salas, áreas, corredores e escadas, executando a varredura úmida.
- 1.15.1.24. Televisores: usar um pano úmido com água e sabão para fazer as limpezas da TV.

#### 1.15.2. **Limpeza quinzenal:**

- 1.15.2.1. Limpeza dos vidros, janelas, peitoris e basculantes.

- 1.15.2.2. Limpeza de esquadrias[
- 1.15.2.3. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida de aplicação de lustra-móveis;
- 1.15.2.4. Limpeza geral das marquises, fachada da portaria e pátio;
- 1.15.2.5. Higienização das persianas e telas de proteção com pano úmido;
- 1.15.2.6. Varrer área externa (passeio) e área interna (garagens) da Unidade;
- 1.15.2.7. Polimento dos acessórios de metais;
- 1.15.2.8. Limpeza de geladeiras e frigobares;
- 1.15.2.9. As geladeiras dos funcionários e dos postos de enfermagem deverão ser limpas e desinfetadas e a limpeza registrada nas planilhas de controle de limpeza exigidas pela Vigilância Sanitária.

1.15.3. **Mensalmente:**

- 1.15.3.1. Limpeza geral das paredes, colunas e tetos;
- 1.15.3.2. Limpeza molhada nos dois pavimentos de garagem;
- 1.15.3.3. Limpeza das partes externas das janelas do segundo andar que dão para vão livre, realizado por equipe especializada as custas da contratada;
- 1.15.3.4. Limpeza de fachadas.
- 1.15.3.5. Limpeza terminal programada de áreas fechadas ou com baixa rotatividade;

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e manutenção predial, a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM da 4ª RPM em Juiz de Fora-MG visa, principalmente, dotar o local de profissionais capacitados para o desenvolvimento de atividades imprescindíveis para estas Unidades, uma vez que os servidores públicos em exercício não ocupam cargos que tenham como atribuição inerente a realização de uma ou mais atividades descritas neste anexo. Observa-se ainda que, as atividades a serem executadas não configuram missão institucional da PMMG, sendo tão somente atividades materiais acessórias, complementares ou instrumentais as atividades que se mostram essenciais ao cumprimento da missão institucional da PMMG.

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Prestar serviço no ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;
- 3.2. Estar com Credenciamento regular no termos do Decreto Estadual nº 47.524, de 6 de novembro de 2018 e Resolução SEPLAG nº 93, de 28 de novembro de 2018, no Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEF.
- 3.3. Comprovar aptidão para prestação de serviços compatíveis com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Termo de Referência ANEXO I do Edital, por meio da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, vedado o auto atestado, compreendendo os requisitos abaixo relacionados
- 3.4. Por se tratar de serviço prestado em estabelecimento de saúde, estando a unidade sujeita a supervisão dos órgãos reguladores de saúde pública e vigilância sanitária, devesa a empresa candidata estar devidamente registrada junto a esses órgãos para a prestação dos serviços aqui descritos.
- 3.5. **Da Participação de Consórcios:**
  - 3.5.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.
- 3.6. **Da Participação de Cooperativa:**
  - 3.6.1. Não será permitida a participação de sociedades cooperativas.
- 3.7. **Da Subcontratação:**
  - 3.7.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.
- 3.8. **Da Sustentabilidade:**
  - 3.8.1. Devem ser observados os seguintes critérios e práticas de sustentabilidade:
    - 3.8.1.1. Empregar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
    - 3.8.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
    - 3.8.1.3. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;
    - 3.8.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
    - 3.8.1.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
    - 3.8.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela unidade, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006 e a Instrução Normativa Nº 89, de 23 de setembro de 2016;
    - 3.8.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
    - 3.8.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
    - 3.8.1.9. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
    - 3.8.1.10. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
    - 3.8.1.11. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;
    - 3.8.1.12. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;
    - 3.8.1.13. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
    - 3.8.1.14. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
      - 3.8.1.14.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
      - 3.8.1.14.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
      - 3.8.1.14.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
      - 3.8.1.14.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
      - 3.8.1.14.5. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
      - 3.8.1.14.6. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu

funcionamento;

3.8.1.14.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

3.8.1.15. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

3.8.1.16. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

3.8.1.17. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

3.8.1.18. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas com concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

3.9. **Da Indicação de Marcas ou Modelos:**

3.9.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.10. **Da Vedação de Utilização de Marca ou Modelo:**

3.10.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.11. **Da Exigência de Carta de Solidariedade:**

3.11.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.12. **Da Garantia da Contratação:**

3.12.1. Será exigida a garantia de execução da contratação, nos moldes do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco) do valor total inicial do contrato, conforme regras estabelecidas na minuta contratual, para cada lote.

3.12.2. O adjudicatário poderá ofertar garantia de execução em momento anterior ou posterior à assinatura do contrato, a depender da modalidade eleita.

3.12.3. A garantia posterior à assinatura do contrato, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias corridos.

3.13. **Condições e Especificações da Garantia do Serviço:**

3.13.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal prevista pelo art. 26, da Lei Federal nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor - CDC), será de, no mínimo, 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

3.13.2. As garantias legal e contratual não se sobrepõem, devendo os seus prazos serem somados.

3.13.3. A garantia será prestada com vistas a manter a qualidade do serviço prestado, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

3.13.4. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação.

3.13.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

3.13.6. Decorrido o prazo para reparo da prestação do serviço sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição de componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia do serviço prestado.

3.13.7. O custo referente ao reparo na prestação do serviço durante o período da garantia será de responsabilidade do Contratado.

3.13.8. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

3.14. **Da Vistoria:**

3.14.1. A vistoria pode ser substituída por declaração formal do fornecedor, assinada pelo seu responsável técnico, de que tem pleno conhecimento das condições locais e peculiaridades da contratação.

3.14.2. A não realização da vistoria prévia pelo fornecedor interessado ou a não apresentação de declaração formal constante no subitem anterior, acarretará a sua inabilitação no procedimento de contratação.

3.14.3. O fornecedor que desejar realizar visita deverá agendar dia e horário específico, até antes da abertura do procedimento de contratação, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.

3.14.4. A vistoria será acompanhada por pelo menos 01 (um) servidores, designados no momento da vistoria, e será realizada nas seguintes condições:

3.14.4.1. Em dia e horário previamente agendado com a administração da unidade.

3.14.5. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais ou de projetos porventura disponibilizados, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

#### 4. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

4.1. **Do Prazo e das Condições da Prestação do Serviço:**

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da data da assinatura do contrato e após a CONTRATADA receber da CONTRATANTE a Nota de Empenho.

4.1.1.2. Cronograma de realização dos serviços: A prestação do serviço ocorrerá diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, nos horários de 07h:00min às 16h:00min e de 10h00min às 19h:00min, respeitando a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo haver alteração no horário de execução do serviço, diante da demanda da unidade, desde que respeitando a carga horária diária de 08 (oito) horas e a semanal de 40 (quarenta) horas.

4.2. **Do Local e Horário da Prestação do Serviço:**

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço:

4.2.2. Sede do NAIS da 4ª RPM, Rua Custódio Tristão, nº 10 bairro santa Teresinha, Juiz de Fora - Minas Gerais CEP 36.045-440, nos horários de 07h:00min às 16h:00min e de 10h00min às 19h:00min, conforme distribuição dos funcionários em dois turnos de trabalho.

4.3. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados:**

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 1 deste Termo de Referência, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

4.3.2. Dos equipamentos:

4.3.2.1. Os dispensadores e suportes deverão ser instalados pela Contratada em sistema de comodato assim que for iniciada a execução do contrato, ficando a Contratada responsável pela substituição dos itens danificados. O suporte de papel toalha em rolo ou interfolhado serão instalados conforme as condições técnicas de cada espaço, devendo a Contratada optar pelo modelo mais adequado.

SEQ	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE PREVISTA
01	Dispenser de sabão ou espuma compatível com as bolsas ou material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
02	Dispenser de álcool em gel ou líquido compatível com as bolsas ou material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
03	Dispenser de papel interfolhado ou rolo, compatível com material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
04	Dispenser/suporte de papel higiênico, simples ou rolo compatível com o material previsto na planilha de aquisição mensal.	20 unidades

4.3.3. Dos materiais de limpeza:

4.3.3.1. Relação de Itens de material a ser fornecidos mensalmente, de acordo com a demanda mensal da contratante, até o valor máximo de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

4.3.3.1.1. O valor total estimado poderá ser empenhado a favor do adjudicatário durante o exercício de sua vigência, não gerando, porém, o direito a execução integral dos recursos orçamentários, tendo em vista que o custo foi realizado por estimativa, e a aquisição será executada sob demanda, de acordo com a necessidade da Unidade.

4.3.3.2. As marcas descritas na planilha são um referencial da qualidade a ser ofertada sendo obrigado a fornecimento de itens de produtos de primeira linha, qualidade superior e marcas usuais e reconhecidas no mercado por seus bons produtos, devendo todos os itens estar em acordo com as normas vigentes no país.

4.3.3.3. Não serão aceitos produtos de baixa qualidade e baixo rendimento, caso o produto fornecido não atenda as expectativas da contratante a contratada deverá substituir os itens prontamente por outra marca ou modelo.

4.3.3.3.1. A avaliação dos produtos será realizada exclusivamente pela contratante, em caso de não aceitação do item o mesmo deverá se substituído por outro de qualidade superior, o contratado poderá enviar as marcas a serem fornecidas mensalmente para aprovação prévia.

SEQ	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	MARCA REFERENCIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
01	ÁGUA SANITÁRIA	60	GALÃO 05 LITROS	EFFECT	R\$ 11,00	R\$ 660,00
02	ÁLCOOL 70° SPRAY - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 500 ML	GRATTY	R\$ 8,28	R\$ 4.968,00
03	ÁLCOOL 70° GEL - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 800 ML	TOUCH	R\$ 13,15	R\$ 7.890,00
04	ÁLCOOL 70° LÍQUIDO	120	LITROS	AUDAX	R\$ 7,35	R\$ 882,00
05	BALDE 20 LTS - ALÇA DE METAL	08	UNIDADES	ARQPLAST	R\$ 18,30	R\$ 146,40
06	BORRIFADOR UNIVERSAL - FRASCO 500 ML	30	UNIDADES	NOBRE	R\$ 6,76	R\$ 202,80
07	COLORO	24	GALÃO 05 LITROS	EFFECT	R\$ 13,06	R\$ 313,44
08	DESINFETANTE	12	GALÃO 05 LITROS	AUDAX	R\$ 13,00	R\$156,00
09	DESINFETANTE HOSPITALAR - NEUTRO BIODEGRADÁVEL, PH 5.5 A 8.0	120	GALÃO 05 LITROS	OFFICER	R\$ 18,00	R\$ 2.160,00
10	DESINFETANTE HOSPITALAR QUATERNÁRIO DE AMÔNIA NO MÍNIMO 4ª GERAÇÃO OU 5ª GERAÇÃO	12	GALÃO 02 LITROS	OFFICER	R\$ 40,00	R\$ 480,00
11	DESENTUPIDOR DE PIA	05	UNIDADES	HALLEY	R\$ 5,00	R\$ 25,00
12	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	05	UNIDADES	HALLEY	R\$ 9,00	R\$ 45,00
13	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	120	UNIDADES DE 500 ML	POLYLAR	R\$ 2,30	R\$ 276,00
14	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTRADO	60	GALÃO 05 LITROS	MAROX	R\$ 33,00	R\$ 1.980,00
15	ESCOVA LAVATINA 30CM A 40CM	12	UNIDADES	HALLEY	R\$ 3,00	R\$ 36,00
16	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	12	UNIDADES	BOMPACK	R\$ 3,00	R\$ 36,00
17	ESCOVA PARA LIMPEZA - CERDAS DE NYLON	10	UNIDADES	ARQPLAST	R\$ 8,00	R\$ 80,00
18	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	12	UNIDADES	HALLEY	R\$ 7,00	R\$ 140,00
19	ESPANADOR COM CABO EXTENSIVO - MEDINDO 1 M	02	UNIDADES	SHANGRILAR	R\$ 14,00	R\$ 28,00

20	ESPONJA DE AÇO	12	FARDOS COM 08 UNIDADES	AÇOBOM	R\$ 20,00	R\$ 240,00
21	ESPONJA DUPLA FACE - ESPESSURA: 110 MM X 75 MM - ESPESSURA MÍNIMA: 20 MM	12	PACOTES COM 10 UNIDADES	ESPUMACOM	R\$ 10,00	R\$ 120,00
22	FIBRA PARA LT - 26CM X 10CM	72	UNIDADES	3M	R\$ 3,00	R\$ 216,00
23	FLANELA 40CM X 60CM	40	UNIDADES	NOVO MUNDO	R\$ 3,00	R\$ 120,00
24	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1% PRONTO USO	120	GALÃO 05 LITROS	EFFECT	R\$ 13,00	R\$ 1.560,00
25	INSETICIDA AEROSOL A BASE DE ÁGUA	12	UNIDADE DE 200 ML	DONLINE	R\$ 12,00	R\$ 144,00
26	KIT LT COMPLETO, COM CABO DE ALUMÍNIO 1,5 M. (LIMPA TUDO)	09	UNIDADES	CERTEC	R\$ 15,00	R\$ 135,00
27	LIMPA INOX	02	UNIDADES DE 500 ML	DONLINE	R\$ 25,00	R\$ 50,00
28	LIMPA TUDO ( LT) FIBRA ( REFIL) LIMPEZA PESADA ( COR VERDE)	12	UNIDADES	3M	R\$ 3,00	R\$ 36,00
29	LIMPA VIDRO	24	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX	R\$ 4,00	R\$ 96,00
30	LIMPADOR MULTIUSO	48	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX	R\$ 4,00	R\$ 192,00
31	LIMPADOR, DESINCRUSTANTE e SANITIZANTE	02	GALÃO 05 LITROS	AUDAX	R\$ 55,00	R\$ 110,00
32	LUSTRA MOVEIS	04	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX	R\$ 8,00	R\$ 32,00
33	PA DE LIXO CABO LONGO	06	UNIDADES	HALLEY	R\$ 7,00	R\$ 42,00
34	PÁ PARA LIXO BASCULANTE- PÁ DE PLÁSTICO, CABO ALUMÍNIO DE 87 CM	02	UNIDADES	BRALIMPIA	R\$ 60,00	R\$ 120,00
35	PANO DE CHÃO GRANDE	360	UNIDADES	INTEXTIL	R\$ 6,00	R\$ 2.160,00
36	PANO MULTIUSO EM BOBINA - 29CM X 50CM - 70% POLIÉSTER, 30% VISCOSE	06	BOBINAS	INOVEM	R\$ 83,00	R\$ 498,00
37	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 300 MTS (rolão)	60	FARDOS COM 08 UNIDADES	FAMILIAR	R\$ 62,90	R\$ 3.774,00
38	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 60 MTS PRIEMEIRA QUALIDADE	20	FARDOS COM 64 UNIDADES	FAMILIAR	R\$ 8,50	R\$ 170,00
39	PAPEL TOALHA BRANCO 1000 FOLHAS PRIEMEIRA QUALIDADE	360	FARDOS	GVENDAS	R\$ 13,00	R\$ 4.680,00
40	TOALHA DE PAPEL BOBINA - 20CM X 20CM, PAPEL NEUTRO 100% CELULOSE rolo 200 metros	36	FARDOS COM 06 UNIDADES	TAG PAPER OU SIMILAR	R\$139,90	R\$ 5.004,00
41	PASTA ROSA	04	POTES DE 500 GR	CRISTAL	R\$ 6,00	R\$ 24,00
42	REFIL MOP PÓ - 60CM X 12CM	40	UNIDADES	MOP LIMP	R\$ 44,00	R\$ 1.760,00
43	REFIL MOP ÚMIDO - EM ALGODÃO	80	UNIDADES	MARITEX	R\$ 17,00	R\$ 1.360,00
44	RODO DE ALUMÍNIO 45 CM - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 1,5 CM	04	UNIDADES	HALLEY	R\$ 40,00	R\$ 160,00
45	RODO DE ALUMÍNIO 60 CM - CABO MEDINDO 1,5 CM	04	UNIDADES	HALLEY	R\$ 15,00	R\$ 60,00
46	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS E JANELAS - COMBINADO LIMPA VIDROS 2 EM 1, VICE VERSA 25 CM	02	UNIDADES	HALLEY	R\$ 89,00	R\$ 178,00
47	SABÃO EM BARRA - 200 GR	10	PACOTES COM 05 UNIDADES	MARLURE	R\$ 16,00	R\$ 160,00
48	SABÃO EM PÓ	12	UNIDADES DE 01 KG	AUDAX	R\$ 12,00	R\$ 144,00
49	SABONETE ESPUMA - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 500 ML	AUDAX	R\$ 9,00	R\$5.400
50	REFIL PARA SABONETE LIQUIDO P/ MÃOS 800 ML	600	SACHES DE 800ML	AUDAX	R\$ 12,00	R\$7.200

51	SABONETE LIQUIDO	12	GALÃO 05 LITROS	DOMUS	R\$ 22,00	R\$ 264,00
52	SACO PARA LIXO 100 LITROS - TIPO CLASSE I - MATERIAL RESISTENTE A RUPTURA, VAZAMENTOS E IMPERMEÁVEL	24	CENTO	LG	R\$ 44,00	R\$1.056,00
53	SACO PARA LIXO 200 LITROS - TIPO CLASSE I - MATERIAL RESISTENTE A RUPTURA, VAZAMENTOS E IMPERMEÁVEL	12	CENTO	LG OU SIMILAR	R\$ 60,00	R\$ 720,00
54	SAPONÁCEO EM PÓ	12	FRASCOS DE 30 GR	SANNY	R\$ 8,00	R\$ 96,00
55	VASCULHO DE TETO - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 3 MTS	02	UNIDADES	HALLEY	R\$ 40,00	R\$ 80,00
56	VASSOURA DE PIAÇAVA - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 1,5 MTS	12	UNIDADES	HALLEY	R\$ 30,00	R\$ 360,00

4.3.4. Discriminação dos equipamentos com depreciação

4.3.4.1. Relação de materiais a serem disponibilizados anualmente ou substituído / reparado, a qualquer tempo, caso apresentem dano.

4.3.4.2. **Obs:** A distribuição e controle do uso de todos os equipamentos na planilha, fica a encargo da CONTRATADA.

SEQ	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	PERIODICIDADE	VIDA ÚTIL	VALOR UNITÁRIO	DEPRECIÇÃO MENSAL
01	ESCADA DE ALUMÍNIO C/ 08 (OITO) DEGRAUS - de acordo com NR 10	01	ANUAL	60	R\$ 400,00	R\$ 6,67
02	EXTENSÃO ELÉTRICA DE 50 METROS 20A	01	ANUAL	48	R\$ 350,00	R\$ 7,29
03	HIDROJATEADORA DE ALTA PRESSÃO, de uso industrial, para limpeza de fachadas e pisos externos.	01	ANUAL	60	R\$ 1.600,00	R\$ 26,67
04	MANGUEIRA DE 50 METROS COM BICO E CONEXÕES (EMBORRACHADA/REFORÇADA)	01	ANUAL	48	R\$ 300,00	R\$ 6,25
05	ASPIRADOR DE PÓ MÉDIO	01	ANUAL	60	R\$ 500,00	R\$ 8,33
06	RELÓGIO DE PONTO DIGITAL COM BIOMETRIA E RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA	01	ANUAL	60	R\$ 250,00	R\$ 4,17
07	CARRINHO DE CARGA - TIPO GARI 240 Lts	01	ANUAL	60	R\$ 400,00	R\$ 6,67
08	<b>CARRO MULTI FUNCIONAL</b> 100% em polipropileno com suportes em polipropileno para transporte de utensílios, permitindo que todos os equipamentos que compõem o sistema de limpeza sejam transportados em uma única vez. Conjunto MOP úmido e seco independente, placa sinalizadora, pá coletora para lixo e balde espremedor. Cantos arredondados para não danificar paredes e instalações; plataforma para colocar baldes espremedores; Bolsa impermeável com zíper na cor amarela; rodízios de 08 cm de diâmetro fixos na parte traseira e rodizio giratório de 05 polegadas na frente não sendo fixo permitindo o direcionamento do carrinho que ao deixe marcas; Prateleira móvel para flexibilizar a utilização. Clips emborrachados para fixação de cabos e acessórios. COM BALDE de sistema de espremer com pressão superior; Dreno de escoamento de água suja; divisória de água limpa e suja sendo no próprio balde; capacidade do balde de 30 litros.	02	ANUAL	60	R\$ 1.400,00	R\$ 46,67
09	PLACAS SINALIZADORAS DE SEGURANÇA para todos os tipos de serviço descrito neste Edital	02	ANUAL	60	R\$ 40,00	R\$ 1,33
						R\$ 124,04

4.3.5. As planilhas com o valor unitário dos materiais relacionados acima, deverá ser encaminhada juntamente com a documentação do licitante vencedor, devendo os valores dos itens estar em acordo com o valor praticado no mercado, para tanto deverá ser apresentado três orçamentos de empresas distintas para comprovação.

4.3.6. A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, até o 10 (décimo) dia de cada mês, os materiais relativos a higienização e limpeza, em

quantidades pré estabelecidas pela contratante em planilha que será encaminhada mensalmente até o último dia útil do mês anterior a entrega.

4.3.7. É de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a contratante, a substituição e ou reparo dos materiais destinados ao trabalho dos funcionários, caso estes venham a apresentar algum defeito, quebra ou impossibilidade de utilização de forma segura.

4.3.8. As quantidades dos materiais solicitados pela contratante será de acordo com a demanda mensal da unidade, sendo a licitante vencedora obrigada a fornecer os itens de acordo com o quantitativo solicitado pela contratante, a qual respeitará os valores mensais definidos no item abaixo.

4.3.9. **O valor destinado a aquisição dos materiais de higienização e limpeza, de acordo com a planilha acima, será de até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) mensais**, não sendo a contratante obrigado a utilizá-lo em sua totalidade.

4.3.10. O valor previsto no item acima foi calculado de acordo com a estimativa de gasto mensal da unidade.

4.3.11. Os materiais a serem fornecidos mensalmente deverão ser de primeira qualidade e marcas usuais e reconhecidas no mercado por seus bons produtos, devendo estar em acordo com as normas vigentes no país, e os devidos registros junto aos órgãos reguladores quando pertinente, não será aceito produtos de baixa qualidade e baixo rendimento, caso o produto fornecido não atenda as expectativas da contratante a contratada deverá substituir os itens prontamente por outra marca ou modelo.

4.3.12. A avaliação dos produtos será realizada exclusivamente pela contratante, em caso de não aceitação do item o mesmo deverá se substituído por outro de qualidade superior, o licitante vencedor poderá enviar as marcas a serem fornecidas mensalmente para aprovação prévia.

4.3.13. Os equipamentos cedidos pela contratada deverão ser fornecidos imediatamente com o início da prestação dos serviços.

4.3.14. Deverão ser fornecidos pela contratada todos os acessórios e insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

#### 4.4. **Do Regime de Execução:**

4.4.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

## 5. **CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### 5.1. **Do Recebimento:**

5.1.1. Os serviços prestados serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.1.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.1.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.1.4. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.1.5. Os serviços prestados serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo(s) detalhado(s) que comprove(m) o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

5.1.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, notificando o Contratado para emissão de nota fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

5.1.9. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

5.1.10. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do Contratado pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 5.2. **Da Liquidação:**

5.2.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da data do recebimento definitivo do serviço e respectivo aceite do Contratante.

5.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.2.2.1. O vencimento;

5.2.2.2. A data da emissão;

5.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.2.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

5.2.2.5. O valor a pagar; e

5.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.2.4. A nota fiscal, ou o instrumento de cobrança equivalente, deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

### 5.3. **Do Pagamento:**

5.3.1. O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.3.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.3.2. A empresa vencedora do certame deverá emitir a nota fiscal e as planilhas de custos mensalmente. Assim deverá ser emitida 01 (uma) nota fiscal para o LOTE 01 NAIS 4º RPM.

5.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação a variação do IPCA ou taxa SELIC.

5.3.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.3.5. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.3.6. Para fins de pagamento mensal da despesa, o contratado é obrigado a anexar à nota fiscal de prestação de serviço os documentos relacionados a

seguir, alusivos ao mês de prestação do serviço a ser adimplido pela Administração Pública:

- 5.3.6.1. Cópia do Certificado de Registro Cadastral (CRC), com documentos na situação de vigente/aceito para os eixos "Regularidade Fiscal Básica", "Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista" e "Qualificação Econômico-Financeira";
  - 5.3.6.2. Planilha de custos mensal da prestação do serviço, contendo detalhamento alusivo aos salários, em cargos sociais e trabalhistas, insumos, impostos etc.
  - 5.3.6.3. Comprovante de recolhimento do FGTS, da previdência social (GPS) ou da GFIP;
  - 5.3.6.4. Relação de funcionários alocados no local da prestação do serviço;
  - 5.3.6.5. Contracheque de pagamento do salário;
  - 5.3.6.6. Comprovante de entrega de vale refeição;
  - 5.3.6.7. Comprovante de pagamento do vale transporte;
  - 5.3.6.8. Relatório de horas trabalhadas/folha de ponto;
  - 5.3.6.9. Benefícios suplementares conforme CCT;
  - 5.3.6.10. Outros documentos julgados necessários pela Administração.
- 5.3.7. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 5.3.7.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista do Contratado não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do Contratado e rescisão contratual.
- 5.3.8. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 5.3.9. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 5.3.9.1. Não produziu os resultados acordados;
  - 5.3.9.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 5.3.9.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **6. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Regras Gerais:**

- 7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da referida Lei, e artigos 15 e 16 do Decreto nº 48.587, de 17 de março de 2023.
- 7.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.1.4. Após a assinatura do contrato ou retirada/aceitabilidade de instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

### **7.2. Da Fiscalização do Contrato:**

- 7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos termos do inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

### **7.3. Da Gestão do Contrato:**

- 7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.
- 7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a atuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, conforme art. 33, da referida Lei Federal.

8.1.1. O fornecedor somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual em relação ao último lance por ele ofertado, observado o intervalo mínimo de diferença de R\$ 100,00 (cem) reais entre os lances.

8.1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 100,00 (cem) reais.

### 8.2. Dos Critérios da Aceitabilidade da Proposta:

8.2.1. A proposta terá validade de 90 (noventa) dias corridos contados da data de sua apresentação.

### 8.3. Da Prova de Conceito (PoC):

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito nesta contratação.

## 9. HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 9.1.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.1.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.1.1.4. Sociedade empresária, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU ou sociedade identificada como Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

9.1.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

9.1.1.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Programa Nacional de Fortalecimento à Agricultura Familiar – PRONAF-DAP, nos termos do art. 16 do Decreto nº 46.712, de 29 de janeiro de 2015;

9.1.1.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165);

9.1.1.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 9.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

9.1.2.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.1.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.1.2.3. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.4. A prova de regularidade fiscal e seguridade social perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, bem como das contribuições previdenciárias e de terceiros.

9.1.2.5. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais referentes ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.1.2.6. Certificado de Regularidade relativa à seguridade social e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.2.8. Comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

### 9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

9.1.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

9.1.3.2. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais:

9.1.3.2.1. Serão aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 9.1.3.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima)
- 9.1.3.2.1.2. Publicadas em Diário Oficial; ou
- 9.1.3.2.1.3. Publicados em jornal; ou
- 9.1.3.2.1.4. Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante;
- 9.1.3.2.2. Sociedades Limitadas (LTDA):
- 9.1.3.2.2.1. Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
- 9.1.3.2.2.2. Por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante.
- 9.1.3.2.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte) – “SIMPLES NACIONAL”:
- 9.1.3.2.3.1. Por cópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou do domicílio do licitante;
- 9.1.3.2.4. Os documentos exigidos no subitem 9.1.3.2.4, quando forem próprios, deverão ser assinados pelo representante legal do licitante e pelo seu contador ou, quando publicados em Órgão de Imprensa Oficial, deverão permitir a identificação do veículo e da data de sua publicação e conter o nome do contador e o número de seu registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- 9.1.3.2.5. As pessoas jurídicas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital–ECD, bem como as sociedades empresárias que facultativamente aderiram ao sistema, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.774, de 2017, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no subitem 9.1.3.2.4
- 9.1.3.2.6. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo fornecedor de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- 9.1.3.2.7. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo fornecedor de Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.1.3.2.8. Caso a empresa fornecedora apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10 % do (dez por cento) do valor total estimado para a licitação.
- 9.1.3.2.9. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme disposto no art. 65, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.1.3.2.10. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.1.3.2.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.1.3.2.12. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 9.1.4. **Qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional:**

- 9.1.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.
- 9.1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### 9.1.5. **Da Qualificação Técnica:**

- 9.1.5.1. Atestado(s) comprobatório(s) da capacidade técnica da Licitante para fornecimento do item ofertado, atendendo ao quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) das quantidades apresentadas neste Anexo I. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

### 10. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

#### 10.1. **Do Contratante:**

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente Termo de Referência, o contrato ou documento que o substitua e seus anexos.
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação do serviço, objeto deste Termo de Referência.
- 10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado.
- 10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de nota fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

- 10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência.
- 10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado durante a execução do contrato ou documento que o substitua.
- 10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.10.1. A Administração terá o prazo de até dez dias corridos a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período, conforme art. 123, Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções legais e regulamentares.
- 10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 10.2. Do Contratado:**
- 10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.
- 10.2.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante
- 10.2.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 10.2.8. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.
- 10.2.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.10. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento;
- 10.2.11. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste Termo de Referência.
- 10.2.12. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 10.2.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não onerará o objeto do contrato.
- 10.2.14. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.2.15. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.2.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.17.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.2.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea “d”, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.2.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 10.2.21. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste documento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- 10.2.22. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do objeto contratado.
- 10.2.23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.2.24. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 10.2.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 10.2.26. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2.27. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 10.2.28. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.2.29. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº

14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

10.2.30. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.

10.2.31. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.2.32. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.33. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.34. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

10.2.35. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

10.2.36. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.2.37. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.38. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.39. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.2.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.41. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.43. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

10.2.45. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.46. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.2.47. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.2.48. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.49. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre

### 10.3. Do Preposto:

10.3.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.3.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato, ou em local diverso, mas desde que prontamente disponível para atender as demandas apresentadas pela contratante; e desde que compareça, trimestralmente para acerto das especificidades do contrato.

10.3.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o Contratado ou o licitante que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação e a execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. **Advertência** - quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

11.2.4. **Multa:**

11.2.4.1. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do

contrato, nos moldes do Art. 162 da Lei 14.133/2021;

11.2.4.2. 11.2.4.2. Conversão da multa moratória em multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor o saldo do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual, nos moldes do Parágrafo único do Art. 162 da Lei 14.133/2021;

11.2.4.3. 11.2.4.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso da empresa, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual e das infrações administrativas previstas no Art. 155 da NLLC, tudo nos moldes do Art. 156, §3º da Lei 14.133/2021.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no § 7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme § 8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no § 9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no § 1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos no art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação do LOTE ÚNICO - NAIS 4ª RPM é R\$ 134.116,08 (cento e trinta e quatro mil cento e dezesseis reais e oito centavos), conforme Termo de Referência.

## 13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária do orçamento em vigor, aprovado pela Lei Orçamentária Anual nº 25.124 de 30/12/2024

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 1251 10 302 135 2060 0001 3390 3701 0 60 2.

13.3. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Juiz de Fora, 07 de março de 2025.

Rômulo Faria de Paula, 3º SGT PM

Nº PMMG: 147731-4

**Responsável pela Elaboração**

Guilherme Alves de Souza, 3º SGT PM

Nº PMMG: 150454-7

**Responsável pela Elaboração**

Rodrigo Saldanha, CEL PM

Nº PMMG: 120515-2

**Responsável pela Aprovação**



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Alves de Souza, Agente de Contratação**, em 20/03/2025, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROMULO FARIA DE PAULA, 3º Sargento**, em 20/03/2025, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Saldanha, Coronel PM**, em 24/03/2025, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **107473005** e o código CRC **64F91511**.

**ANEXO II - MINUTA PADRONIZADA DE PROPOSTA COMERCIAL PARA  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2025**

(a ser preenchida em papel timbrado da proponente)

<b>DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA</b>	<b>PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE</b>
<b>Razão Social:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Endereço Eletrônico:</b>	
<b>Nome do Representante Legal:</b>	
<b>CPF do Representante Legal:</b>	

<b>LOTE 01</b>	<b>Item 01</b> - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	<b>VALOR UNITÁRIO / MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL /ANUAL</b>
		R\$	R\$
	<b>Item 02</b> - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	<b>VALOR UNITÁRIO / MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL /ANUAL</b>
		R\$	R\$
	<b>Item XX</b> - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	<b>VALOR UNITÁRIO / MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL /ANUAL</b>
	R\$	R\$	
	<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>	R\$	

<b>LOTE: XX</b>	<b>Item XX</b> - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	<b>VALOR UNITÁRIO / MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL /ANUAL</b>
		R\$	R\$
	<b>Item XX</b> - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico.	<b>VALOR UNITÁRIO / MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL /ANUAL</b>
		R\$	R\$
	<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>	R\$	

**Observações:**

**Prazo de Validade da Proposta:**

Declaro que:

- a) serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência desse Edital de Pregão Eletrônico;
- b) nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;
- c) esta proposta foi elaborada de forma independente pelo proponente, sem que tenha havido troca de informações ou quaisquer interferências de terceiros;

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei n.º 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Saldanha, Coronel PM**, em 24/03/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **108299699** e o código CRC **4271C528**.

**CONTRATO Nº XX/2025 - PORTAL COMPRAS Nº XXXX**

**PREGÃO Nº 03/2025 - PROCESSO DE COMPRA Nº 03/2025 - UNIDADE 1253828**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE MINAS GERAIS, POR INTERMÉDIO DA POLÍCIA MILITAR DE MINAS GERAIS E A EMPRESA XXXXX, NA FORMA ABAIXO:**

O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Polícia Militar de Minas Gerais, entidade de direito público, através do **Comandante da 4ª RPM - Ordenador de Despesas**, estabelecida na Rua Tenente Guimarães, nº 535, Bairro Santa Lúcia, Juiz de Fora - MG, inscrita no CNPJ nº 16.695.025/0001-97, neste ato representado pelo **Cel PM Rodrigo Saldanha, portador do CPF nº 030.334.286-22**, conforme delegação contida no Decreto Estadual no 36.885, de 23 de maio de 1995 e subdelegação contida no artigo 10, inciso I, alínea "e" e "d" c/c art. 52 do R-AFCA/PM, e Resolução no 4234, de 11 de dezembro de 2012, no que couber, doravante denominada **CONTRATANTE** e a Empresa XXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob o número XXXXXXXX, com sede na XXXXXXXX, neste ato representada pelo XXXXXXXX, inscrito no CPF nº XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão nº 03/2025, em observância às disposições da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à legislação estadual, às disposições deste Contrato e, ainda, no que couber, às demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente Contrato é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados e contínuos de conservação, higienização, limpeza, desinfecção de superfícies e manutenção predial, a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM da 4ª RPM em Juiz de Fora-MG**, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, conforme especificações e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. Termo de Referência;
- 1.2.2. Edital de Licitação;
- 1.2.3. Informações inseridas no Portal de Compras de Minas Gerais;
- 1.2.4. Proposta comercial do CONTRATADO;
- 1.2.5. Eventuais anexos dos documentos acima.

OTE	ITEM	CÓD. DO ITEM NO CATMAS	DESCRIÇÃO DO ITEM CATMAS	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	01	4561	SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR DE DESINFECÇÃO	1,00 ANO	01

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO**

## 2.1. CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO:

- 2.1.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 2.1.2. O serviço a ser prestado será de limpeza e desinfecção de superfícies, com fornecimento de materiais e equipamentos, incluindo manutenção da área externa a serem executados nas dependências do Núcleo de Assistência Integral a Saúde (NAIS), do EM 4ª RPM em Juiz de Fora - MG, compreendendo o fornecimento de mão de obra capacitada, produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos e uniformes, observando-se as práticas de sustentabilidade e as normas e decretos vigentes, e deverá contemplar todas as informações elencadas no Termo de referência e demais documentos.
- 2.1.3. Por se tratar de serviço prestado em estabelecimento de saúde, estando a unidade sujeita a supervisão dos órgãos reguladores de saúde pública e vigilância sanitária, devesse a empresa candidata estar devidamente registrada junto a esses órgãos para a prestação dos serviços aqui descritos.
- 2.1.4. Na unidade existe a manipulação de RSS (resíduos de serviço de saúde), devendo a empresa cumprir com os treinamentos necessários e em loco para seus colaboradores manusearem tais resíduos.
- 2.1.5. A limpeza hospitalar consiste no asseio, conservação e desinfecção dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, redução ou destruição de microrganismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica e química, mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas dos serviços de saúde.
- 2.1.6. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, mobiliários e demais superfícies, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento, fiscalização e a avaliação de resultados esperados pelos serviços executados.
- 2.1.7. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada de acordo com os termos constantes neste instrumento, por meio de alocação de pessoal devidamente capacitado e treinado em conformidade com as normas e rotinas estabelecidas neste termo e naquelas oriundas de normatização legal, cabendo, ainda, à empresa prestadora de serviços o fornecimento de todo material e equipamentos necessários à completa e perfeita realização dos serviços.
- 2.1.8. A parcela dos serviços relativa aos Equipamentos de Proteção Individual, materiais de limpeza, conservação e manutenção será executada em regime de empreitada por preço unitário, uma vez que serão faturados por medição e seu pagamento será efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.
- 2.1.9. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço, a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SRPE conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 2.1.10. Em caso de ausência de funcionário a empresa devesse repor em um prazo de até 02 (duas) horas após a conhecimento do fato o profissional ausente por outro devidamente treinado e qualificado para a prestação de serviço, assim como em casos de férias e licenças médicas.

## 2.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO:

Descrição das atividades e distribuição de pessoal.				
ATIVIDADE	QUANTIDADE	LOCAL	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO
Servente de Limpeza	01	NAIS da 4ª RPM em Juiz de Fora - MG	40 horas semanais	7h00min às 16h00min (12h00min as 13h00min - almoço)
Servente de Limpeza	01		40 horas semanais	10h00min às 19h00min (13h00min as 14h00min - almoço)
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>			<b>02</b>	
A composição da remuneração dos serventes de limpeza listados acima terá como referência a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT da regional competente definida no ano vigente e Planilha de Custos e formação de preço contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa Nº 05, de 2017.				

## 2.3. DOS UNIFORMES E EPI'S:

- 2.3.1. A CONTRATADA devesse fornecer uniformes de boa qualidade, respeitando o que diz a NR.24 MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) para todos os seus funcionários fixos ou eventuais coberturas na unidade (inclusive para as funcionárias que porventura estiverem em período de gestação, adaptando o uniforme conforme a necessidade da gestante), cumprindo a periodicidade de troca para todos os colaboradores.
- 2.3.2. A distribuição dos uniformes será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que devesse fazê-lo com registro em formulário adequado para este fim, mantendo copia na unidade para controle do fiscal e demais órgãos fiscalizadores.

2.3.3. A CONTRATADA deve fornecer no ato da admissão os uniformes e EPI's completos, para que os funcionários se mantenham permanente e adequadamente uniformizados e deverão portar em lugar visível o crachá de identificação, contendo o nome do funcionário, foto e função.

2.3.4. Após assinatura do contrato, fica estabelecido que o início dos serviços se dará com todos os funcionários devidamente uniformizados e com todos Equipamentos de Proteção necessários para o desempenho das atividades.

2.3.5. Os modelos dos uniformes deverão ser apresentados e aprovados previamente pelo NAIS da 4ª RPM, representado pelo fiscal de contrato.

2.3.5.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar amostra dos calçados e desenho dos uniformes ao fiscal do contrato para aprovação NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.

2.3.6. Caso a Contratada possua um uniforme já estabelecido que cumpra com as normas e diretrizes estabelecidas, a unidade após avaliação poderá adotar o mesmo padrão para os colaboradores da unidade.

2.3.7. A renovação do fornecimento de uniformes poderá ocorrer fora do prazo e está condicionada a avaliação do fiscal do contrato mediante comprovação da real necessidade e fatores que provocaram os desgastes/danos das peças.

2.3.8. A distribuição e controle do uso de todos os materiais e equipamentos constantes neste Anexo fica a encargo da CONTRATADA, que deverá ser realizado em formulário próprio de forma individual, mantendo copia dos recibos na unidade para controle do fiscal e demais órgãos fiscalizadores.

2.3.9. Todos os EPI's e EPC's deverão ter o CA (Certificado de Aprovação) conforme a NR.06 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) e registro junto a ANVISA quando pertinente.

2.3.10. Os EPI'S ou EPC'S são de uso diário por empregado, sendo determinados após avaliação do Programa de Gerenciamento de Risco e o quantitativo está vinculado a qualidade e durabilidade dos equipamentos adquiridos pela CONTRATADA.

2.3.11. Equipamentos adquiridos que não atendam a especificação do Termo de Referência, deverá ser aprovado previamente pelo Setor de Saúde e Segurança do Trabalho do NAIS da 4ª RPM.

2.3.12. As fichas de controle de fornecimento de EPI / uniforme, devem ficar arquivadas na Unidade da Contratante para controle do Fiscal do Contrato e segurança do trabalho.

2.3.13. A contratada terá o prazo de 48 horas para fornecimento / substituição de EPI solicitado pela Contratante.

2.3.14. Fica sob responsabilidade da CONTRATADA manter estoque mensal de EPI'S/ EPCS na CONTRATANTE, caso haja acidente ou infortúnio que implique na troca imediata do equipamento.

#### 2.4. **DESCRIÇÃO DE UNIFORMES E EPI'S PARA OS AUXILIARES DE SERVIÇO DE GERAIS:**

2.4.1. Uniformes cedidos pela contratada, anualmente, para cada funcionário durante a vigência contratual.

2.4.2. O tamanho irá variar de acordo com as características do colaborador.

UNIFORME/ EPI	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ANUAL PARA 01 (UM) COLABORADOR	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL
<b>CALÇA</b> - comprida de terbrim, cor cinza claro de excelente qualidade com bolsos nas laterais e dois bolsos na parte de trás. Feita em tecido resistente a rasgos e à tração e de grande durabilidade. Confeccionada com elástico atrás da cintura. Modelagem reta para oferecer conforto ao trabalhador	UNIDADE	04	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX

<b>CAMISA DE TERBRIM EXCELENTE QUALIDADE</b> , em poliviscose composto por 67% de poliéster e 33% de viscose, com DOIS BOLSO, no lado esquerdo com o nome da empresa bordado e nas costas com o nome da empresa serigrafada com a expressão: SERVIÇO DE LIMPEZA na cor vermelho	UNIDADE	06	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX
<b>BOTA DE PVC</b> - Calçado de segurança, tipo bota, classificação II Impermeável, confeccionado em PVC (policloreto de polivinila) na cor preta.	PAR	02	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX
<b>CALÇADO OCUPACIONAL DE USO PROFISSIONAL TIPO SAPATO</b> , cor preto, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução detergente e em piso de aço com solução de glicerol, resistente ao óleo combustível e à absorção de energia na região do salto	PAR	02	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX
<b>JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO</b> de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, sendo o último com o modelo, tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	UNIDADE	01	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX
<b>CRACHÁ</b> de Identificação, contendo foto, nome e função	UNIDADE	01	R\$ XX	R\$ XX	R\$XX
<b>MEIA ¾ COR BRANCA EM ALGODÃO</b>	PAR	06	R\$ XX	R\$ XX	R\$ XX
<b>TOTAL ANUAL R\$ XX</b>					<b>TOTAL MENSAL R\$ XX</b>

**2.5. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI'S E EPC'S):**

2.5.1. O Fornecimento dos materiais na planilha será mensal para cada funcionário, durante a vigência do contrato.

2.5.2. OBS: O tamanho irá variar de acordo com as características do colaborador.

2.5.3. Referências normativas:

2.5.3.1. Todos os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília,1994;Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2010; RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de

DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
<b>MÁSCARA CIRÚRGICA, DESCARTÁVEL</b> – dupla camada de polipropileno (não tecido); complemento: cor branca, com elástico, macia, hipoalergênica, com presilha interna metálica para moldar-se ao nariz em toda a extensão. Bordas reforçadas, elásticos reforçadas e confortáveis tendo na embalagem deverá constar a data de fabricação, prazo de validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	UNIDADE	50	R\$ XX	R\$ XX
<b>LUVA PARA PROCEDIMENTO DESCARTÁVEL - NÃO ESTÉRIL;</b> Nitrilica (sem látex e totalmente isenta de pó); complemento: luvas nitrilica (sem látex totalmente isenta de pó) ambidestra, resistente, a tensão de ruptura mínima, indicada em casos de dermatites de contato causados através do látex, luva deverá ter boa elasticidade, confortável, anatômica com empunhadura justa. na embalagem deverá constar data de fabricação, validade , número de lote e registro MS.	UNIDADE	100	R\$ XX	R\$ XX
<b>LUVA PARA LIMPEZA CONFECCIONADA EM BORRACHA DE LÁTEX NATURAL;</b> cano longo, de 20cm; com forro e antiderrapante; complemento: multiúso, resistentes e anatômicas (forro 100% algodão); na embalagem deverá constar a data de validade do produto. A cor da luva vai variar de acordo com o tipo da atividade.	UNIDADE	08	R\$ XX	R\$ XX
<b>TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA CONFECCIONADA EM NÃO TECIDO,</b> 100% polipropileno; tipo descartável, gramatura de 20 a 30gr/m2; complemento: touca atóxica- não estéril permeável ao ar garante o equilíbrio da sensação, térmica fabricada mediante costura ultra sônica, tamanho único, Ajustável a qualquer tamanho de cabeça, c/ elástico confortável em todo perímetro do material, COR BRANCA. Na embalagem deverá constar data de fabricação, validade de número de lote, registro no MS.	UNIDADE	50	R\$ XX	R\$ XX
<b>AVENTAL DE PVC BRANCO/PRETO,</b> com bordas acabadas em linha de algodão, ajustes nas costas em velcro Tam: 1.20 x 0.70 aproximadamente.	UNIDADE - SEMESTRAL	02	R\$ XX	R\$ XX

<b>ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE</b> em policarbonato, com fechamento lateral modelos que se adaptam a todos os tipos de rosto.	<b>UNIDADE - SEMESTRAL</b>	02	R\$ XX	R\$ XX
<b>TOTAL EPI E UNIFORME</b>				<b>R\$ XX</b>

## 2.6. DOS TREINAMENTOS OBRIGATÓRIOS E DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

2.6.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível com a função a ser realizada, devidamente registrado em sua carteira de trabalho.

2.6.2. A contratada deverá oferecer no início do contrato um treinamento nas dependências da unidade, ministrado por encarregado ou profissional capacitado para este fim, a fim de organizar junto a unidade o cronograma de rotinas a ser implementado e a devida capacitação do colaborador para a prestação de serviço, este treinamento deve incluir inclusive o manuseio dos resíduos do serviço de saúde.

2.6.3. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em serviço de saúde, que deve incluir: noções de higiene pessoal, rotina do trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios e técnicas de limpeza.

2.6.4. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento que seus funcionários receberam ao Fiscal da unidade, antes dos mesmos serem locados em seus setores.

2.6.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que obrigatoriamente devem possuir no mínimo nível médio de instrução, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, Fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos serviços executados, os mesmos devem fazer visitas periódicas na unidade (no mínimo quinzenalmente) para fiscalização e orientação dos colaboradores alocados, o encarregado também poderá cumprir o papel de proposto junto a unidade.

2.6.6. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.

2.6.7. A CONTRATADA deverá enviar cópia dos certificados dos treinamentos para a CONTRATANTE contendo o nome e assinatura do trabalhador, conteúdo programático, carga horária, data, local de realização do treinamento, nome e qualificação dos instrutores e assinatura do responsável técnico do treinamento, bem como a lista de presença dos participantes.

2.6.8. É de responsabilidade da empresa contratada arcar com os custos com treinamento, deslocamento e material didático para este fim.

2.6.9. Os treinamentos devem ser realizados conforme prazos estabelecidos na norma regulamentadora e/ou seguindo o cronograma estabelecido no Programa de Gerenciamento de Riscos da empresa Contratada e atender a todos requisitos das NR's, incluindo o treinamento prático quando houver.

2.6.10. Os treinamentos poderão ser realizados na modalidade de EAD / Virtual, desde que atenda aos requisitos da norma e que seja fornecido recursos necessários para a realização.

2.6.11. Além dos treinamentos obrigatórios, poderão ser também sugeridos pela CONTRATANTE, outros treinamentos periódicos, que serão acompanhados pelo fiscal de contrato da unidade.

2.6.12. Os cursos e treinamentos obrigatórios de segurança do trabalho para início de trabalho seguem conforme abaixo:

2.6.12.1. Treinamento introdutório de segurança do trabalho, contendo os seguintes conteúdos: NR 06, NR 17, NR 32, programa de imunização, práticas de higiene pessoal, prevenção a princípios de incêndio, treinamento de lavagem das mãos.

## 2.7. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

2.7.1. **BOAS PRÁTICAS DE TRABALHO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO EM ESTABELECIMENTO DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE (EAS)**

### 2.7.2. Das obrigações e responsabilidades técnicas da contratada

2.7.2.1. As boas práticas de trabalho de limpeza e desinfecção descritas abaixo deverão atender a todas as dependências do NAIS da 4ª RPM. Para tanto, constam descritas abaixo práticas de limpeza e desinfecção para alguns setores e unidades específicas desta unidade. Os conceitos e rotinas preconizados neste Anexo servirão como procedimentos para limpeza e desinfecção, e servirá como ferramenta avaliativa que medirá a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

### 2.7.3. Das definições e conceitos

- 2.7.3.1. Descontaminação: é o processo que remove microrganismos patogênicos em objetos, tornando-os seguros para o manuseio.
- 2.7.3.2. Detergente: é um produto destinado à limpeza de artigos, superfícies e tecidos, através da diminuição da tensão superficial.
- 2.7.3.3. Desinfecção: é o processo físico ou químico que objetiva a redução da maioria dos microrganismos patogênicos nas superfícies inanimadas, exceto esporos bacterianos. A desinfecção é necessária sempre que houver presença de matéria orgânica (vômito, sangue, urina, escarro e outros). Deve-se retirar o excesso de matéria orgânica com papel toalha, limpar com água e detergente neutro e, posteriormente, desinfetar. A desinfecção só será eficaz se for realizada após a limpeza eficiente com detergente neutro e aplicação de um agente desinfetante.
- 2.7.3.4. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): são dispositivos destinados à proteção de trabalhadores e usuários durante realização de suas atividades.
- 2.7.3.5. Equipamento de proteção Individual (EPI): todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e saúde no trabalho.
- 2.7.3.6. Limpeza: é o processo de mecânico de remoção de sujidades mediante o uso de água e detergente neutro para manter em estado de asseio as superfícies físicas, mobiliários e equipamentos. Constitui o primeiro passo antes dos procedimentos técnicos de desinfecção, considerando que a presença de matéria orgânica protege os microrganismos do contato com agentes desinfetantes, sendo primordial sua remoção.
- 2.7.3.7. Ação ou energia química: é proveniente da ação de produtos saneantes que têm a finalidade de limpar através da propriedade de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira.
- 2.7.3.8. Ação ou energia mecânica: é aquela proveniente da força física aplicada sobre a superfície para remover a sujeira resistente à ação de produto químico. Pode ser obtida pelo ato de esfregar manualmente com fibra, esponja, escova, pano ou sob pressão de uma máquina de lavar.
- 2.7.3.9. Ação ou energia térmica: é a proveniente da atuação do calor que reduz a viscosidade da graxa e gordura, tornando-as facilmente removíveis pela aceleração da ação química.
- 2.7.3.10. Matéria orgânica: toda substância que contenham sangue ou fluidos corporais, por exemplo, fezes, urina, escarro, vômito e outros.
- 2.7.3.11. Superfícies: compreendem pisos, paredes, mobiliários, portas, tetos, janelas, equipamentos e demais instalações.
- 2.7.3.12. Saneantes: substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo entre outros os detergentes neutros e desinfetantes. Saneantes são produtos como sabões, detergentes e desinfetantes que, na diluição e técnicas recomendadas, destinam-se à higienização, e/ou desinfecção.
- 2.7.3.13. Limpeza úmida: consiste na retirada de pó e outros detritos com pano de limpeza úmidos. No caso de limpeza de pisos é chamada de varredura úmida. Esse tipo de limpeza evita a suspensão de partículas de poeira e a dispersão de microrganismos, com consequente contaminação das pessoas, dos artigos, dos mobiliários e dos equipamentos presentes. São indicados para limpeza de paredes, tetos, divisórias, mobiliários, bancadas, saídas de gases, janelas, de equipamentos de grande porte e, camas, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar condicionado e, por último, de pisos. É realizado com a utilização de tecidos, de preferência descartáveis, mops ou esfregões, rodos entre outros, em solução detergente registrada/notificada na Anvisa e posterior enxágue com pano umedecido em água limpa. Os passos a serem seguidos são: limpeza úmida em superfícies altas (paredes, bancadas, mobiliários, equipamentos, etc.), varredura úmida (pisos), ensaboar, enxaguar e secar. Caso seja necessário, proceder a desinfecção após superfícies secas.
- 2.7.3.14. Limpeza molhada: consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários por meio de esfregão e de enxágue com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal e limpeza de instalações sanitárias diariamente.
- 2.7.3.15. Limpeza seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira mediante a utilização de vassoura (varredura seca) e/ou aspirador. A limpeza com vassouras é exclusivamente em áreas externas.

### 2.7.4. Dos produtos saneantes/domissanitários a serem utilizados para limpeza e desinfecção hospitalar

- 2.7.4.1. A utilização dos produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas e mobiliários devem atender as determinações e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as especificações apresentadas pelos fabricantes. Todos os produtos utilizados deverão ser de uso hospitalar, principalmente para unidades assistenciais.
- 2.7.4.2. Todos os produtos a serem utilizados devem estar de acordo com as legislações da ANVISA: Lei no 6360 de 23 de setembro de 1976, Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008, Resolução RDC 14 de 28 de fevereiro de 2007, Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010, RDC 47 de 25 de outubro de 2013.

2.7.4.3. A equipe de fiscalização e controle da unidade exigirão a apresentação da fórmula e outras informações técnicas que julgarem necessárias, conforme legislação em vigor, para que possam proceder a avaliação e aprovação dos produtos. Serão exigidos para avaliação os documentos comprobatórios da regularidade da situação da empresa e do produto perante as autoridades sanitárias, tais como publicação no D.O.U. da Autorização do Funcionamento da Empresa, Certificado de Boas Práticas de Fabricação, cópia da Licença de Funcionamento ou Alvará Sanitário atualizado, a Ficha de Informação de Segurança de Produtos (FISPQ), os Laudos de Qualidade, os números de registro dos saneantes na ANVISA, os números de notificação na ANVISA, os rótulos dos produtos, ficha técnica dos produtos.

2.7.4.4. Todos os produtos de limpeza, saneantes, limpadores, desengordurantes, produtos necessários à desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas ou qualquer produto de limpeza, utilizados deverão atender ao Decreto no 8077 de 14 de agosto de 2013 e estar regularizado junto à ANVISA, de acordo com Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008 e com a Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010.

2.7.4.5. A rotulagem dos produtos de limpeza e afins devem seguir as orientações da Resolução RDC 40 de 05 de junho de 2008; produtos para desinfecção devem atender as exigências das Resoluções: RDC 14 de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC 59 de 17 de dezembro de 2010 e RDC no 184, de 22 de outubro de 2001.

2.7.4.6. Quando da aplicação do álcool, deverá observar a Resolução RDC 46 de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, e a Resolução RDC 219 de 02 de agosto de 2002 que libera o uso de álcool líquido nas Instituições de Assistência à Saúde, os quais devem comprovar o teor alcoólico rotulado.

2.7.4.7. Fica proibida a aplicação de saneantes que apresentem associação a inseticidas e ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS no01, de 04 de abril de 1979.

2.7.4.8. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) da aprovação em Diário Oficial da União para os produtos risco II (registrados) e da consulta da notificação no sítio eletrônico da ANVISA para os produtos risco I.

2.7.4.9. Todos os produtos e artigos utilizados na limpeza deverão apresentar a qualidade compatível com a finalidade a que se destina, estarem dentro do prazo de validade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços, devendo ser aprovados pela Administração do Hospital.

2.7.4.10. Toda a estrutura dos artigos utilizados na limpeza deve ser adequada a unidades de saúde e a função que se destina, passíveis de higienização e/ou desinfecção por produtos hospitalares, de boa qualidade e mantidos em bom estado de conservação. O artigo deve ser trocado em caso de danificação.

2.7.4.11. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente deverão ser utilizados saneantes cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme RDC 40 de 05 de junho de 2008. Tanto os produtos classificados como Risco I, como os de Risco II, devem possuir valor de pH na forma pura, à temperatura de 25°C, maior que 6 ou menor que 10. Para o descarte, os produtos não podem sofrer um aquecimento em temperatura maior que 40°C.

2.7.4.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações sobre a forma adequada de descarte das embalagens e das sobras dos saneantes, de acordo com as orientações da ANVISA.

2.7.4.13. O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes lacrados, para análises laboratoriais.

2.7.4.14. O CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar à CONTRATADA os laudos de controle de qualidade dos produtos, emitidos pelos fabricantes no momento da chegada dos produtos.

2.7.4.15. O CONTRATANTE reserva-se o direito de controlar o uso dos produtos destinados à limpeza e desinfecção, em termos quantitativos e qualitativos.

2.7.4.16. Não será aceito troca ou substituição de produtos sem o parecer prévio do da Unidade de Saúde.

## 2.7.5. **Dos tipos de limpeza no ambiente assistencial de saúde**

2.7.5.1. **Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha, álcool e sabonete para higienização das mãos). e/ou desinfecção diária das superfícies, incluindo mobiliários, equipamentos, estrutura física (teto, parede, pisos, janelas, bancadas, maçanetas e outros) e recolher os resíduos de acordo com sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes.

2.7.5.2. **Limpeza terminal:** Após procedimentos cirúrgicos nos consultórios odontológicos ou ao fim do turno de trabalho deve se realizar a limpeza terminal, a sala de atendimento para pacientes com doenças infecto contagiosas deve ser realizada ao fim dos atendimentos previstos, e quando não ocorrer atendimentos deverão

ser programadas as terminais. As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semi-críticas e não críticas, o período máximo é de 30 dias. As limpezas terminais programadas deverão ter data, dia da semana e horário pré-estabelecido em cronograma mensal.

2.7.5.3. **Limpeza intermediária:** trata-se de uma limpeza em locais de alta rotatividade como Pronto Atendimento e ambulatório, procedendo a limpeza do piso, dos banheiros e esvaziamento e recolhimento dos resíduos é aquela realizada quando ocorre sujidade em qualquer período do dia. Deve ocorrer conforme a necessidade nos três turnos, manhã, tarde e noite. Também é realizada para a remoção imediata de respingos ou deposição de matéria orgânica para evitar a sua veiculação ou seu ressecamento e consequente liberação para o ambiente dos microrganismos porventura presentes, em qualquer momento que for necessária.

## 2.7.6. **Classificação das áreas de um estabelecimento de assistência à saúde (EAS)**

2.7.6.1. **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. Exemplos: centro cirúrgico, laboratório de análises clínicas, banco de sangue, unidades de isolamentos, CME, salas de utilidades (expurgos), unidade de quimioterapia, unidades de tratamento intensivo, SND, farmácia, e área suja da lavanderia, dentre outras. A frequência da limpeza concorrente nessas áreas é três vezes ao dia, em horário estabelecido e sempre que necessário, no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço; A frequência da limpeza terminal programada será semanal em horário e data estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

2.7.6.2. **Áreas semicríticas:** são todas as áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e de doenças não infecciosas. Exemplos: ambulatório médico, enfermarias em geral, apartamentos, lavanderia, salas de espera, salas de observação (semi- internação), banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores etc. A frequência da limpeza concorrente é duas vezes ao dia, em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será quinzenal em horário e data estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

2.7.6.3. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos, como as áreas administrativas e de circulação. Exemplo: almoxarifados, auditórios, centro de estudos, vestiários, áreas administrativas em geral (salas, banheiros, dormitórios, etc.). A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será mensal em horário e data estabelecidos, no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

2.7.6.4. **Áreas comuns e externas:** são áreas dos pátios e de circulação entre prédios e setores. A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza concorrente é uma vez ao dia para as áreas comuns e duas vezes ao dia para as áreas externas em horário estabelecido e sempre que necessário. A frequência da limpeza terminal programada será em horário e data a serem estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

## 2.7.7. **Dos princípios básicos para higienização e desinfecção de superfícies**

2.7.7.1. Higienizar as mãos conforme orientação do ministério da saúde e vigilância sanitária;

2.7.7.2. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;

2.7.7.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte; Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

2.7.7.4. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;

2.7.7.5. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e tecidos de limpeza de pisos;

2.7.7.6. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

2.7.7.7. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);

2.7.7.8. Todos os produtos saneantes devem estar com rótulos de identificação do produto, seja na embalagem primária ou na embalagem de envase. No rótulo deve constar os seguintes dados: nome legível do produto, data da abertura do frasco ou data do envase; data de validade, nome legível do profissional que abriu o frasco ou que fez o envase. Se o produto for diluído deve constar no rótulo como foi realizada a diluição e o responsável pela diluição do produto, data da diluição e validade;

2.7.7.9. Deve-se utilizar um produto de limpeza e desinfecção compatível com a superfície fixa ou com a do mobiliário e/ou equipamento;

2.7.7.10. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, álcool para higienização das mãos, papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;

2.7.7.11. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e

desinfecção de superfícies;

2.7.7.12. O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de tecidos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos os equipamentos de trabalho;

2.7.7.13. Os tecidos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente descartáveis. Quando forem utilizados tecidos não descartáveis, devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;

2.7.7.14. Todos os equipamentos deverão ser limpos sempre que necessário, assim como a cada término da jornada de trabalho;

2.7.7.15. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;

2.7.7.16. A metodologia de trabalho da empresa do serviço terceirizado deve ser aprovada pelo CONTRATANTE e estar de acordo com o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA .

## 2.7.8. **Das orientações gerais**

2.7.8.1. Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas e metodologia de trabalho de limpeza e higiene de acordo com as Diretrizes de limpeza e desinfecção de superfícies do NAIS – 4a RPM.

2.7.8.2. Proceder à frequente higienização das mãos, conforme Manual de Higienização das Mãos.

2.7.8.3. Manter higiene corporal diária.

2.7.8.4. Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas.

2.7.8.5. Manter crachá de identificação na parte anterior do tórax.

2.7.8.6. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o horário de trabalho, conforme descrito na NR32.

2.7.8.7. Profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos ou presos e barba feita, conforme descrito na NR32.

2.7.8.8. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte, conforme descrito na NR32.

2.7.8.9. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou do Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;

2.7.8.10. Utilizar as vestimentas oferecida pela empresa para que o profissional possa exercer suas atividades no ambiente de trabalho.

2.7.8.11. O uniforme completo deve constar de: Camisa ou blusa com a logomarca da empresa; calça comprida e sapato fechado, calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.

2.7.8.12. Seguir as Normas da instituição.

2.7.8.13. Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho.

2.7.8.14. Comunicar e justificar ausências em tempo hábil para substituição do funcionário do setor.

2.7.8.15. Respeitar clientes internos e externos da instituição: superiores, colegas de trabalho, pacientes, visitantes e outros

2.7.8.16. Adotar postura profissional compatível com as regras institucionais: falar em tom baixo, evitar gargalhadas, evitar diálogos desnecessários com clientes, sem que seja questionado previamente.

2.7.8.17. Proibido fumar nos postos de trabalho e nas dependências da Instituição.

2.7.8.18. Não guardar ou consumir alimentos e bebidas nos postos de trabalho, somente em locais destinados para essa finalidade, ou seja, copa dos funcionários.

2.7.8.19. NÃO realizar as seguintes atividades funções:

2.7.8.19.1. Recolhimento de coletores perfuro cortantes não lacrados ou não acondicionados em saco plástico fechado com um nó;

2.7.8.19.2. Fechamento e embalagem em saco plástico de coletores perfuro cortantes.

## 2.8. **DAS TÉCNICAS DE LIMPEZA**

2.8.1. **Técnica de varredura úmida de equipamentos/mobiliários e bancadas com a técnica de dois baldes:**

2.8.1.1. Reunir todo o material necessário (Baldes pequenos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza.

2.8.1.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o

nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase.

- 2.8.1.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado.
- 2.8.1.4. Identificar-se, cumprimentar as pessoas presentes no local e explicar o procedimento que será realizado.
- 2.8.1.5. Paramentar-se com EPI necessários;
- 2.8.1.6. Retirar resíduos do local e depositá-los no carro funcional ou conforme orientação do (PGRSS) da instituição;
- 2.8.1.7. Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;
- 2.8.1.8. Solicitar a retirada dos objetos que estiverem sobre o equipamento, mobiliário e bancadas;
- 2.8.1.9. Limpar da área menos contaminada para a mais contaminada em sentido unidirecional da seguinte forma:
  - 2.8.1.9.1. Retirar a poeira com tecido úmido dobrado;
  - 2.8.1.9.2. Umedecer outro tecido com solução detergente neutro e esfregá-lo no equipamento, mobiliário e bancadas. Utilizar, se necessário, escovas apropriadas e exclusivas para esse tipo de mobiliário ou superfície; proceder a limpeza interna e externa;
  - 2.8.1.9.3. Retirar toda a solução de detergente com tecido umedecido em água;
  - 2.8.1.9.4. Secar o equipamento, mobiliário e bancadas;
  - 2.8.1.9.5. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
  - 2.8.1.9.6. Encaminhar para o Depósito de Material de Limpeza – DML;
  - 2.8.1.9.7. Desprezar a água dos baldes na pia do DML;
  - 2.8.1.9.8. Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica;
  - 2.8.1.9.9. Higienizar e desinfetar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
  - 2.8.1.9.10. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos.

## 2.8.2. **Técnica de varredura úmida de piso**

- 2.8.2.1. Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza.
- 2.8.2.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase.
- 2.8.2.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado;
- 2.8.2.4. Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local;
- 2.8.2.5. Explicar o procedimento que será realizado;
- 2.8.2.6. Paramentar-se com EPI necessários;
- 2.8.2.7. Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;
- 2.8.2.8. Mergulhar o tecido em um dos baldes contendo solução de água e detergente;
- 2.8.2.9. Retirar o tecido da solução, torcendo-o;
- 2.8.2.10. Colocar o tecido no rodo e iniciar a limpeza;
- 2.8.2.11. Iniciar a limpeza pelos cantos, do fundo para a porta de entrada, passando o tecido em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos;
- 2.8.2.12. Os resíduos devem ser retirados do local com auxílio de pá;
- 2.8.2.13. Enxaguar o tecido em um segundo balde contendo água limpa para enxágue;
- 2.8.2.14. Repetir a operação quantas vezes for necessário;
- 2.8.2.15. Finalizar secando bem o piso;
- 2.8.2.16. Retirar os EPIs colocando-os em locais adequados pré-determinados;
- 2.8.2.17. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos;
- 2.8.2.18. Repor os materiais de higiene pessoal e insumos para higienização das mãos;
- 2.8.2.19. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

- 2.8.2.20. Encaminhar-se para o Depósito de Material de Limpeza – DML;
- 2.8.2.21. Desprezar a água dos baldes na pia, os tecidos descartáveis na lixeira do DML;
- 2.8.2.22. Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica;
- 2.8.2.23. Higienizar e desinfetar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;

## 2.8.3. Técnicas para limpeza do banheiro

### 2.8.3.1. Limpeza Concorrente:

- 2.8.3.1.1. Dirigir-se com o carro funcional abastecido dos materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;
- 2.8.3.1.2. Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza; Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;
- 2.8.3.1.3. Calçar as luvas de látex;
- 2.8.3.1.4. Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;
- 2.8.3.1.5. Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco;
- 2.8.3.1.6. Retirar as luvas de látex;
- 2.8.3.1.7. Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos;
- 2.8.3.1.8. Verificar se os dispensadores estão abastecidos:
  - 2.8.3.1.8.1. Não abastecido – calçar as luvas e limpar a parte interna e externa com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar a base de quaternário de amônia;
  - 2.8.3.1.8.2. Abastecido -calçar as luvas e limpar apenas a parte externa, com pano de superfície e/ou fibra umedecida em desinfetante hospitalar a base quaternário de amônia;
- 2.8.3.1.9. Reabastecer com papéis toalha, higiênico, álcool ou sabonete líquido;
- 2.8.3.1.10. Calçar as luvas;
- 2.8.3.1.11. Se houver manchas removíveis nas paredes ou pisos, limpar com o auxílio de fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.1.12. Limpar pia (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.1.13. Limpar as maçanetas com detergente neutro e fibra, enxaguar, e aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.1.14. Limpar a (s) torneira (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar, com pano de superfície, e aplicar desinfetante hospitalar.

### 2.8.3.2. Limpar e desinfetar mictório (s) e vaso (s):

- 2.8.3.2.1. Parte externa - fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar; aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.2.2. Parte interna – tampar, acionar a descarga. Aplicar detergente neutro diluído ou desengraxante e esfregar com escova lavatina, tampar, disparar a descarga, aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.2.3. Recolher a sujeira do piso com o auxílio da pá;
- 2.8.3.2.4. Limpar o piso com o auxílio de suporte limpa tudo e fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar e puxar com rodo; aplicar desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.2.5. Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora;
- 2.8.3.2.6. Finalizando o procedimento, organizar os materiais;
- 2.8.3.2.7. Retirar as luvas;
- 2.8.3.2.8. Recolher os materiais utilizados;
- 2.8.3.2.9. Retirar a placa de sinalização de piso molhado;
- 2.8.3.2.10. Dirigir-se ao DML para higienização das luvas de látex utilizadas, e higienização das mãos.

### 2.8.3.3. Limpeza Terminal:

- 2.8.3.3.1. Dirigir-se com o carro funcional abastecido com os materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;
- 2.8.3.3.2. Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza;

- 2.8.3.3.3. Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;
- 2.8.3.3.4. Recolher os descartáveis (materiais de higiene pessoal) dos suportes/dispensers e deixá-los dentro do carro funcional;
- 2.8.3.3.5. Calçar as luvas de látex;
- 2.8.3.3.6. Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;
- 2.8.3.3.7. Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco.

#### 2.8.3.4. **Limpar e desinfetar:**

- 2.8.3.4.1. Teto: com detergente neutro diluído, e auxílio de fibra e suporte limpa tudo (LT), enxaguar com pano de superfície recomendado e usar o balde de cor correspondente;
- 2.8.3.4.2. Paredes, box, portas, dispensers, interruptores, acessórios: com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar;
- 2.8.3.4.3. Maçanetas - com detergente neutro e fibra, enxaguar e secar, e desinfetar as maçanetas com desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.4.4. Janelas – limpar com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar com pano de superfície recomendado;
- 2.8.3.4.5. Torneiras – fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e desinfetante hospitalar;
- 2.8.3.4.6. Pia (s) - fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar; e aplicar desinfetante hospitalar.

#### 2.8.4. **Técnica para limpeza molhada**

- 2.8.4.1. Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza;
- 2.8.4.2. Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase;
- 2.8.4.3. Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado;
- 2.8.4.4. Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local;
- 2.8.4.5. Explicar o procedimento que será realizado;
- 2.8.4.6. Paramentar-se com EPI necessários;
- 2.8.4.7. Retirar resíduos do local e depositá-los no carro funcional ou conforme orientação do PGRSS;
- 2.8.4.8. Realizar a limpeza úmida do mobiliário;
- 2.8.4.9. Limpar o teto em sentido unidirecional;
- 2.8.4.10. Limpar paredes (de cima para baixo) e rodapés;
- 2.8.4.11. Proceder à limpeza da porta e janela;
- 2.8.4.12. Lavar o piso com máquina, utilizando detergente;
- 2.8.4.13. Enxaguar e aspirar água com aspirador próprio ou com a própria máquina;
- 2.8.4.14. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, box, vaso sanitário e por último o piso e ralos;
- 2.8.4.15. Repor materiais de higiene pessoal e insumos para higienização das mãos;
- 2.8.4.16. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- 2.8.4.17. Encaminhar todo material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);
- 2.8.4.18. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luva de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
- 2.8.4.19. Desprezar a água do balde no expurgo;
- 2.8.4.20. Lavar e secar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem;
- 2.8.4.21. Informar à Enfermagem sobre a liberação da sala;
- 2.8.4.22. Higienizar as mãos.

#### 2.8.5. **Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica**

- 2.8.5.1. Levar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;
- 2.8.5.2. Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;
- 2.8.5.3. Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano;

- 2.8.5.4. Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e paredes com a técnica dois baldes;
  - 2.8.5.5. Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado pela instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a recomendação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);
  - 2.8.5.6. Se necessário, realizar enxágue e secagem;
  - 2.8.5.7. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
  - 2.8.5.8. Encaminhar todo o material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);
  - 2.8.5.9. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
  - 2.8.5.10. Desprezar a água do balde no expurgo;
  - 2.8.5.11. Higienizar as mãos.
- 2.8.6. **Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica**
- 2.8.6.1. Levar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;
  - 2.8.6.2. Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;
  - 2.8.6.3. Colocar material absorvente sobre a matéria orgânica, deixar absorver e, em seguida, retirar com auxílio do rodo e da pá;
  - 2.8.6.4. Desprezar a matéria orgânica e o material absorvente de acordo com a metodologia de trabalho da CONTRATADA aprovado pela CONTRATANTE;
  - 2.8.6.5. Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e/ou parede com a técnica dois baldes;
  - 2.8.6.6. Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado na instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a orientação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);
  - 2.8.6.7. Se necessário, realizar enxágue e secagem;
  - 2.8.6.8. Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
  - 2.8.6.9. Encaminhar todo material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);
  - 2.8.6.10. Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
  - 2.8.6.11. Desprezar a água do balde no expurgo;
  - 2.8.6.12. Higienizar as mãos.
- 2.8.7. **Limpeza e desinfecção de lixeiras, contenedores, borrifadores e abrigos temporários de resíduos.**
- 2.8.7.1. **Lixeiras e Contenedores:**
    - 2.8.7.1.1. Paramentar com os EPI's.
    - 2.8.7.1.2. Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza com auxílio de um pano;
    - 2.8.7.1.3. Enxaguar;
    - 2.8.7.1.4. Secar com outro pano limpo;
    - 2.8.7.1.5. Realizar a desinfecção com hipoclorito de sódio 1%;
    - 2.8.7.1.6. A limpeza e desinfecção das lixeiras devem ser diárias. Com relação aos contenedores, deve ocorrer sempre após a retirada dos resíduos.
  - 2.8.7.2. **Borrifadores:**
    - 2.8.7.2.1. Paramentar com os EPI's;
    - 2.8.7.2.2. Verificar se existem restos de etiquetas antigas, caso possuí retirar com auxílio de uma espátula ou fibra antes de iniciar o processo de higienização;
    - 2.8.7.2.3. Deverão ser lavados com detergente neutro, enxaguar em água abundante e deixar secar na prateleira.
  - 2.8.7.3. **Abrigos Externos:**
    - 2.8.7.3.1. Paramentar com os EPI's;
    - 2.8.7.3.2. Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza de pisos e paredes;
    - 2.8.7.3.3. Após enxaguar e secar, proceder à desinfecção do ambiente com o uso do hipoclorito de sódio a 1%;
    - 2.8.7.3.4. A limpeza terminal dos abrigos deverá ocorrer semanalmente, ou imediatamente após a coleta de resíduos.

2.8.7.4. **Expurgo**

- 2.8.7.4.1. Limpeza concorrente duas vezes ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade;
- 2.8.7.4.2. Limpeza terminal diária, no final do dia;
- 2.8.7.4.3. O material de limpeza utilizado nos expurgos deve ser exclusivo;
- 2.8.7.4.4. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

2.8.8. **Limpeza de demais áreas da unidade.**

2.8.8.1. **Consultórios médicos/odontológicos**

- 2.8.8.1.1. Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos;
- 2.8.8.1.2. Limpeza terminal após procedimentos cirúrgicos e semanal, conforme data e horário preestabelecidos;
- 2.8.8.1.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

2.8.8.2. **Banheiros de uso dos clientes da unidade**

- 2.8.8.2.1. Limpeza concorrente a cada três horas e quando houver necessidade;
- 2.8.8.2.2. Limpeza terminal diariamente, e quando houver necessidade;
- 2.8.8.2.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, de forma que não fique desabastecido.

2.8.8.3. **Varandas**

- 2.8.8.3.1. Limpeza concorrente uma vez ao dia, conforme cronograma e sempre que houver necessidade;
- 2.8.8.3.2. Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos;
- 2.8.8.3.3. Depósitos de materiais de limpeza (DML);
- 2.8.8.3.4. Limpeza concorrente sempre que houver necessidade;
- 2.8.8.3.5. Limpeza terminal diária, ao final do turno, conforme horário preestabelecido.

2.8.8.4. **Depósitos de materiais de limpeza (DML)**

- 2.8.8.4.1. Limpeza concorrente duas vezes ao dia, em horários preestabelecidos e sempre que houver necessidade;
- 2.8.8.4.2. Limpeza terminal diária, ao final do turno, conforme horário preestabelecido;
- 2.8.8.4.3. Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

2.9. **ORIENTAÇÃO QUANTO A SUBSTITUIÇÃO DE SACOS DAS LIXEIRAS:**

- 2.9.1. Sacos contendo resíduos dos grupos A (infectantes) e D (comuns)
- 2.9.2. A substituição dos sacos das lixeiras nas áreas assistenciais, nas copas e em todos os banheiros, deverá ser realizada ao atingir o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou pelo menos a cada 24 (vinte e quatro) horas independentemente do volume visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.
- 2.9.3. A substituição dos sacos das lixeiras nas áreas administrativas, deverá ser realizada ao atingir o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, ou pelo menos, uma vez a cada 48 (quarenta e oito) horas, desde que não possuam restos de alimentos.
- 2.9.4. Caso possuam restos de alimentos, deverão ser substituídos até o final do expediente administrativo.
- 2.9.5. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018).
- 2.9.6. Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

2.10. **DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA (REGRA GERAL)**

CRONOGRAMA DE LIMPEZA CONCORRENTE DA UNIDADE					
Local	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
1º Andar					
Banheiro recepção (lavação)	x	x	x	x	x

Banheiro/trocador odontologia (lavação)	x	x	x	x	x
Vestiário funcionários odontologia	x	x	x	x	x
Vacina (atendimento e administrativo)	x	x	x	x	x
Consultórios odontologia (05 salas)	x	x	x	x	x
Administração/Recepção Odontologia	x	x	x	x	x
CME odontologia	x	x	x	x	x
Recepção e corredores NAIS	x	x	x	x	x
Consultórios médico (06 salas)	x	x	x	x	x
Arquivo NAIS		x		x	
Distribuição de remédios NAIS		x		x	
Elevador		x		x	
Intendência	x				
Consultório isolamento	Sempre que houver utilização				
Sala de acolhimento					
Sala de impressão					
PABX				x	
DML (limpeza terminal diária)	x	x	x	x	x
Área externa (varrição)	x			x	
2º Andar					
Vestiários (04) (lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Banheiro IPSM(lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Vestiário funcionários higiene(lavação vaso sanitário diário)	x	x	x	x	x
Auditório	Sempre que houver utilização				
Escadas					
Sala de espera 2º andar e corredor	x	x	x	x	x
Salas administrativas (06)	x		x		x
Varandas	x		x		x

#### CRONOGRAMA DE LIMPEZA TERMINAL DA UNIDADE

Local	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
1º Andar					
Vacina (atendimento e administrativo)	Semanal				
Consultórios odontologia (05 salas)	Semanal em rodízio (sugerido 1 por dia)				
Administração/Recepção Odontologia	Quinzenal				
CME odontologia	Semanal				
Recepção e corredores NAIS (inclui limpeza da porta de vidro)	Quinzenal				
Consultórios médico (06 salas)	Semanal em rodízio (sugerido 1 por dia)				
Arquivo NAIS	Mensal				
Distribuição de remédios NAIS	Mensal				
Elevador	Quinzenal				
Intendência	Mensal				
Consultório isolamento	Semanal				
Sala de acolhimento	Semanal				
Sala de impressão	Mensal				
PABX	Mensal				
Área externa (lavação)	Mensal				
2º Andar					
Vestiários (04)	Semanal em rodízio				
Banheiro IPSM					
Vestiário funcionários higiene					
Auditório	Mensal				
Escadas	Semanal				
Sala de espera 2º andar e corredor	Quinzenal				
Salas administrativas (06)	Mensal em rodízio				
Varandas	Quinzenal				
Garagem 1º e 2º andar	Mensal				

**OBS. 01:** As portas, janelas e persianas serão limpas na execução da limpeza terminal. As janelas deverão ser limpas interna e externamente, as janelas do segundo andar que dão para vão livre deverão ser limpas levando em consideração a segurança dos funcionários que realizarão o serviço, para tanto é obrigatório a utilização de todos os EPIs e EPCs necessários e adequados, visando a total segurança.

**OBS. 02:** É obrigatório a utilização de todos os EPIs e EPCs necessários e adequados a prestação de cada serviço aqui descrito.

**OBS. 03:** As atividades aqui descritas devem ser gerenciadas e distribuídas pelo fiscal do contrato ou seu substituto, entre os dois funcionários contratados, de forma proporcional evitando sobrecarga de uma das partes, assim como os momentos de limpeza terminal devem obedecer a disponibilidade dos setores.

#### 2.10.1. **Limpeza diária em áreas, mobiliários objetos e equipamentos em geral**

2.10.1.1. Mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras: Usar tecido úmido com água e sabão ao remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras e desinfecção com desinfetante hospitalar a base de quaternário de amônia, bem como dos demais móveis existente.

2.10.1.2. Aparelhos elétricos, extintores de incêndio, peitoris e caixilhos das janelas: Limpar adequadamente com tecido úmido com água e sabão observando as normas de segurança do trabalho.

2.10.1.3. **Computadores:** Limpar a parte externa dos computadores com tecido umedecido e os monitores primeiramente com pano seco e depois com pano umedecido com água e sem adição de produtos químico

2.10.1.4. **Bebedouros:** Limpar os bebedores utilizando fibra umedecida com água e detergente neutro, enxaguar e aplicar desinfetante a base de quaternário de amônia.

2.10.1.5. **Limpeza eventual:** Realizar limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como derramamento de café, quebra de copos, vazamentos hidráulicos, e outro.

2.10.1.6. **Corrimão:** Limpar corrimão com pano úmido com detergente e enxaguar uma vez por dia.

2.10.1.7. Elevadores: Limpar os elevadores conforme protocolo e orientação técnica do manual, a limpeza dos elevadores deverá ser realizada diariamente.

2.10.1.8. Espelhos, vasos, assentos, pias e pisos dos sanitários/banheiros e copas: Limpar, mantendo-os em condições adequadas conforme orientações descritas.

2.10.1.9. **Vestiários:** limpeza concorrente em área seca diariamente, limpeza terminal em sanitários e área úmida todos os dias, limpeza terminal em área seca e área úmida semanalmente e comunicar ao Chefe do NAIS sobre os objetos encontrados fora do lugar adequado.

2.10.1.10. Pisos e vasos dos banheiros de uso comum (recepção NAIS e odontologia): Lavar, secar conforme cronograma.

2.10.1.11. Espelhos: Limpar com produtos utilizados para limpeza de vidros.

2.10.1.12. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabão líquido e papel toalha nos lavatórios sanitários quando houver necessidade.

2.10.1.13. **Escadas, corredores, hall e área de circulação contínua:** utilizar a técnica de limpeza diária com pano úmido, iniciar a limpeza de cima para baixo (escadas), usando barreira (linha imaginária) de acordo com técnicas específicas.

2.10.1.14. Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora de esgoto.

##### 2.10.1.15. **Almoxarifados/galpões e garagens:**

2.10.1.15.1. Varrer os pisos, remover os resíduos, acondicionando-os adequadamente em local apropriado, remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes.

2.10.1.15.2. Limpeza semanal e/ou quinzenalmente em locais, objetos e equipamentos em geral.

2.10.1.16. **Móveis armários e arquivos:** afastar sempre os móveis do local.

2.10.1.17. Divisórias e portas revestidas de fórmica: limpar com produtos neutros.

2.10.1.18. Visores, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético: Limpar com produto neutro.

2.10.1.19. **Quadros de avisos:** retirar o pó e resíduos com pano umedecido com água e sabão dos quadros em geral.

2.10.1.20. Forrações de assentos as de cadeiras e poltronas: limpar com pano umedecido com água e sabão.

2.10.1.21. **Metais:** limpar com pano úmido com água e sabão e polir válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outros.

2.10.1.22. **Pisos e balcões:** limpar todos os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos das salas, áreas, corredores e escadas, executando a varredura úmida.

2.10.1.23. Televisores: usar um pano úmido com água e sabão para fazer as limpezas das TV.

#### 2.10.2. **Limpeza quinzenal:**

2.10.2.1. Limpeza dos vidros, janelas, peitoris e basculantes.

2.10.2.2. Limpeza de esquadrias

- 2.10.2.3. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida de aplicação de lustra-móveis;
- 2.10.2.4. Limpeza geral das marquises, fachada da portaria e pátio;
- 2.10.2.5. Higienização das persianas e telas de proteção com pano úmido;
- 2.10.2.6. Varrer área externa (passeio) e área interna (garagens) da Unidade;
- 2.10.2.7. Polimento dos acessórios de metais;
- 2.10.2.8. Limpeza de geladeiras e frigobares;
- 2.10.2.9. As geladeiras dos funcionários e dos postos de enfermagem deverão ser limpas e desinfetadas e a limpeza registrada nas planilhas de controle de limpeza exigidas pela Vigilância Sanitária.

2.10.3. **Mensalmente:**

- 2.10.3.1. Limpeza geral das paredes, colunas e tetos;
- 2.10.3.2. Limpeza molhada nos pavimentos de garagem.
- 2.10.3.3. Limpeza de fachadas;
- 2.10.3.4. Limpeza terminal programada de áreas fechadas ou com baixa rotatividade.

2.11. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados:**

2.11.1. Para a perfeita execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 2.1 deste contrato, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

2.11.2. **Dos equipamentos:**

2.11.2.1. Os dispensadores e suportes deverão ser instalados pela Contratada em sistema de comodato assim que for iniciada a execução do contrato, ficando a Contratada responsável pela substituição dos itens danificados. O suporte de papel toalha em rolo ou interfolhado serão instalados conforme as condições técnicas de cada espaço, devendo a Contratada optar pelo modelo mais adequado.

SEQ	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE PREVISTA
01	Dispenser de sabão ou espuma compatível com as bolsas ou material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
02	Dispenser de álcool em gel ou líquido compatível com as bolsas ou material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
03	Dispenser de papel interfolhado ou rolo, compatível com material previsto na planilha de aquisição mensal.	30 unidades
04	Dispenser/suporte de papel higiênico, simples ou rolo compatível com o material previsto na planilha de aquisição mensal.	20 unidades

2.11.3. **Dos materiais de limpeza:**

2.11.3.1. **Relação de Itens de material a ser fornecidos mensalmente, de acordo com a demanda mensal da contratante, até o valor máximo de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).**

2.11.3.1.1. O valor total estimado poderá ser empenhado a favor do adjudicatário durante o exercício de sua vigência, não gerando, porém, o direito a execução integral dos recursos orçamentários, tendo em vista que o custo foi realizado por estimativa, e a aquisição será executada sob demanda, de acordo com a necessidade da Unidade.

2.11.3.2. As marcas descritas na planilha são um referencial da qualidade a ser ofertada sendo obrigado a fornecimento de itens de produtos de primeira linha, qualidade superior e marcas usuais e reconhecidas no mercado por seus bons produtos, devendo todos os itens estar em acordo com as normas vigentes no país.

2.11.3.3. Não serão aceitos produtos de baixa qualidade e baixo rendimento, caso o produto fornecido não atenda as expectativas da contratante a contratada deverá substituir os itens prontamente por outra marca ou modelo.

2.11.3.3.1. A avaliação dos produtos será realizada exclusivamente pela contratante, em caso de não aceitação do item o mesmo deverá ser substituído por outro de qualidade superior, o contratado poderá enviar as marcas a serem fornecidas mensalmente para aprovação prévia.

SEQ	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	MARCA REFERENCIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ANUAL)
01	ÁGUA SANITÁRIA	60	GALÃO 05 LITROS	EFFECT		
02	ÁLCOOL 70° SPRAY - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 500 ML	GRATTY		
03	ÁLCOOL 70° GEL - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 800 ML	TOUCH		
04	ÁLCOOL 70° LÍQUIDO	120	LITROS	AUDAX		
05	BALDE 20 LTS - ALÇA DE METAL	08	UNIDADES	ARQPLAST		
06	BORRIFADOR UNIVERSAL - FRASCO 500 ML	30	UNIDADES	NOBRE		
07	COLORO	24	GALÃO 05 LITROS	EFFECT		
08	DESINFETANTE	12	GALÃO 05 LITROS	AUDAX		
09	DESINFETANTE HOSPITALAR - NEUTRO BIODEGRADÁVEL, PH 5.5 A 8.0	120	GALÃO 05 LITROS	OFFICER		
10	DESINFETANTE HOSPITALAR QUATERNÁRIO DE AMÔNIA NO MÍNIMO 4ª GERAÇÃO OU 5ª GERAÇÃO	12	GALÃO 02 LITROS	OFFICER		
11	DESENTUPIDOR DE PIA	05	UNIDADES	HALLEY		
12	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	05	UNIDADES	HALLEY		
13	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO	120	UNIDADES DE 500 ML	POLYLAR		
14	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO CONCENTRADO	60	GALÃO 05 LITROS	MAROX		
15	ESCOVA LAVATINA 30CM A 40CM	12	UNIDADES	HALLEY		
16	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA	12	UNIDADES	BOMPACK		
17	ESCOVA PARA LIMPEZA - CERDAS DE NYLON	10	UNIDADES	ARQPLAST		
18	ESCOVA PARA VASO SANITÁRIO COM SUPORTE	12	UNIDADES	HALLEY		

19	ESPANADOR COM CABO EXTENSIVO - MEDINDO 1 M	02	UNIDADES	SHANGRILAR		
20	ESPONJA DE AÇO	12	FARDOS COM 08 UNIDADES	AÇOBOM		
21	ESPONJA DUPLA FACE - ESPESSURA: 110 MM X 75 MM - ESPESSURA MÍNIMA: 20 MM	12	PACOTES COM 10 UNIDADES	ESPUMACOM		
22	FIBRA PARA LT - 26CM X 10CM	72	UNIDADES	3M		
23	FLANELA 40CM X 60CM	40	UNIDADES	NOVO MUNDO		
24	HIPOCLORITO DE SÓDIO A 1% PRONTO USO	120	GALÃO 05 LITROS	EFFECT		
25	INSETICIDA AEROSOL A BASE DE ÁGUA	12	UNIDADE DE 200 ML	DONLINE		
26	KIT LT COMPLETO, COM CABO DE ALUMÍNIO 1,5 M. (LIMPA TUDO)	09	UNIDADES	CERTEC		
27	LIMPA INOX	02	UNIDADES DE 500 ML	DONLINE		
28	LIMPA TUDO ( LT) FIBRA ( REFIL) LIMPEZA PESADA ( COR VERDE)	12	UNIDADES	3M		
29	LIMPA VIDRO	24	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX		
30	LIMPADOR MULTIUSO	48	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX		
31	LIMPADOR, DESINCRUSTANTE e SANITIZANTE	02	GALÃO 05 LITROS	AUDAX		
32	LUSTRA MOVEIS	04	UNIDADES DE 500 ML	AUDAX		
33	PA DE LIXO CABO LONGO	06	UNIDADES	HALLEY		
34	PÁ PARA LIXO BASCULANTE-- PÁ DE PLÁSTICO, CABO ALUMÍNIO DE 87 CM	02	UNIDADES	BRALIMPIA		
35	PANO DE CHÃO GRANDE	360	UNIDADES	INTEXTIL		
36	PANO MULTIUSO EM BOBINA - 29CM X 50CM - 70% POLIÉSTER, 30% VISCOSE	06	BOBINAS	INOVEM		
37	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 300 MTS	60	FARDOS COM 08 UNIDADES	FAMILIAR		
38	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO 60 MTS	20	FARDOS COM 64 UNIDADES	FAMILIAR		

39	PAPEL TOALHA BRANCO 1000 FOLHAS	360	FARDOS	GVENDAS		
40	TOALHA DE PAPEL BOBINA - 20CM X 20CM, PAPEL NEUTRO 100% CELULOSE rolo 200 metros	36	FARDOS COM 06 UNIDADES	TAG PAPER OU SIMILAR		
41	PASTA ROSA	04	POTES DE 500 GR	CRISTAL		
42	REFIL MOP PÓ - 60CM X 12CM	40	UNIDADES	MOP LIMP		
43	REFIL MOP ÚMIDO - EM ALGODÃO	80	UNIDADES	MARITEX		
44	RODO DE ALUMÍNIO 45 CM - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 1,5 CM	04	UNIDADES	HALLEY		
45	RODO DE ALUMÍNIO 60 CM - CABO MEDINDO 1,5 CM	04	UNIDADES	HALLEY		
46	RODO PARA LIMPEZA DE VIDROS E JANELAS - COMBINADO LIMPA VIDROS 2 EM 1, VICE VERSA 25 CM	02	UNIDADES	HALLEY		
47	SABÃO EM BARRA - 200 GR	10	PACOTES COM 05 UNIDADES	MARLURE		
48	SABÃO EM PÓ	12	UNIDADES DE 01 KG	AUDAX		
49	SABONETE ESPUMA - COMPATÍVEL COM DISPENSADOR DISPONÍVEL	600	SACHES DE 500 ML	AUDAX		
50	REFIL PARA SABONETE LIQUIDO P/ MÃOS 800 ML	600	SACHES DE 500 ML	AUDAX		
51	SABONETE LÍQUIDO	12	GALÃO 05 LITROS	DOMUS		
52	SACO PARA LIXO 100 LITROS - TIPO CLASSE I - MATERIAL RESISTENTE A RUPTURA, VAZAMENTOS E IMPERMEÁVEL	24	CENTO	LG		
53	SACO PARA LIXO 200 LITROS - TIPO CLASSE I - MATERIAL RESISTENTE A RUPTURA, VAZAMENTOS E IMPERMEÁVEL	12	CENTO	LG OU SIMILAR		
54	SAPONÁCEO EM PÓ	12	FRASCOS DE 30 GR	SANNY		

55	VASCULHO DE TETO - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 3 MTS	02	UNIDADES	HALLEY		
56	VASSOURA DE PIAÇAVA - CABO DE ALUMÍNIO MEDINDO 1,5 MTS	12	UNIDADES	HALLEY		

2.11.4. Discriminação dos equipamentos com depreciação

2.11.4.1. Relação de materiais a serem disponibilizados anualmente ou substituído / reparado, a qualquer tempo, caso apresentem dano.

2.11.4.2. Obs: A distribuição e controle do uso de todos os equipamentos na planilha, fica a encargo da CONTRATADA.

SEQ	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE	PERIODICIDADE	VIDA ÚTIL	VALOR UNITÁRIO	DEPRECIÇÃO MENSAL
01	<b>ESCADA DE ALUMÍNIO C/ 08 (OITO) DEGRAUS</b> - de acordo com NR 10	01	ANUAL	60		
02	<b>EXTENSÃO ELÉTRICA DE 50 METROS 20A</b>	01	ANUAL	48		
03	<b>HIDROJATEADORA DE ALTA PRESSÃO</b> , de uso industrial, para limpeza de fachadas e pisos externos.	01	ANUAL	60		
04	<b>MANGUEIRA DE 50 METROS COM BICO E CONEXÕES (EMBORRACHADA/REFORÇADA)</b>	01	ANUAL	48		
05	<b>ASPIRADOR DE PÓ MÉDIO</b>	01	ANUAL	60		
06	<b>RELÓGIO DE PONTO DIGITAL COM BIOMETRIA E RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA</b>	01	ANUAL	60		
07	<b>CARRINHO DE CARGA - TIPO GARI 240 Lts</b>	01	ANUAL	60		

08	<p><b>CARRO MULTI FUNCIONAL</b></p> <p>100% em polipropileno com suportes em polipropileno para transporte de utensílios, permitindo que todos os equipamentos que compõem o sistema de limpeza sejam transportados em uma única vez.</p> <p>Conjunto MOP úmido e seco independente, placa sinalizadora, pá coletora para lixo e balde espremedor.</p> <p>Cantos arredondados para não danificar paredes e instalações; plataforma para colocar baldes espremedores; Bolsa impermeável com zíper na cor amarela; rodízios de 08 cm de diâmetro fixos na parte traseira e rodizio giratório de 05 polegadas na frente não sendo fixo permitindo o direcionamento do carrinho que ao deixo marcas; Prateleira móvel para flexibilizar a utilização. Clips emborrachados para fixação de cabos e acessórios. COM BALDE de sistema de espremer com pressão superior; Dreno de escoamento de agua suja; divisória de agua limpa e suja sendo no próprio balde; capacidade do balde de 30 litros.</p>	02	ANUAL	60		
09	<p><b>PLACAS SINALIZADORAS DE SEGURANÇA</b> para todos os tipos de serviço descrito no</p>	02	ANUAL	60		

2.11.5. As planilhas com o valor unitário dos materiais relacionados acima, deverá ser encaminhada juntamente com a documentação da CONTRATADA, devendo os valores dos itens estar em acordo com o valor praticado no mercado, para tanto deverá ser apresentado três orçamentos de empresas distintas para comprovação.

2.11.6. **A CONTRATADA deverá entregar mensalmente, até o 10 (décimo) dia de cada mês, os materiais relativos a higienização e limpeza, em quantidades pré estabelecidas pela contratante em planilha que será encaminhada mensalmente até o ultimo dia útil do mês anterior a entrega.**

2.11.7. É de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a contratante, a substituição e ou reparo dos materiais destinados ao trabalho dos funcionários, caso estes venham a apresentar algum defeito, quebra ou impossibilidade de utilização de forma segura.

2.11.8. As quantidades dos materiais solicitados pela contratante será de acordo com a demanda mensal da unidade, sendo a CONTRATADA obrigada a fornecer os itens de acordo com o quantitativo solicitado pela contratante, a qual respeitará os valores mensais definidos no item abaixo.

2.11.9. **O valor destinado a aquisição dos materiais de higienização e limpeza, de acordo com a planilha acima, será de até R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) mensais, não sendo a contratante obrigado a utilizá-lo em sua totalidade.**

2.11.10. O valor previsto no item acima foi calculado de acordo com a estimativa de gasto mensal da unidade.

2.11.11. Os materiais a serem fornecidos mensalmente deverão ser de primeira qualidade e marcas usuais e reconhecidas no mercado por seus bons produtos, devendo estar em acordo com as normas vigentes no país, e os devidos registros junto aos órgãos reguladores quando pertinente, não será aceito produtos de baixa qualidade e baixo rendimento, caso o produto fornecido não atenda as expectativas da contratante a contratada deverá substituir os itens prontamente por outra marca ou modelo.

2.11.12. A avaliação dos produtos será realizada exclusivamente pela contratante, em caso de não aceitação do item o mesmo deverá se substituído por outro de qualidade superior, o licitante vencedor poderá enviar as marcas a serem fornecidas mensalmente para aprovação prévia.

2.11.13. Os equipamentos cedidos pela contratada deverão ser fornecidos imediatamente com o início da prestação dos serviços.

2.11.14. Deverão ser fornecidos pela contratada todos os acessórios e insumos necessários para o pleno

funcionamento dos equipamentos.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de execução e de gestão contratuais, assim como os prazos e condições de entrega e de recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 4.1. Do Prazo e das Condições da Prestação do Serviço:

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias corridos da data da assinatura do contrato e após a CONTRATADA receber da CONTRATANTE a Nota de Empenho.

4.1.1.2. Cronograma de realização dos serviços: A prestação do serviço ocorrerá diariamente, de segunda a sexta, no horário de 07h às 12h e de 14h às 17h, respeitando a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, podendo haver alteração no horário de execução do serviço, diante da demanda da unidade, desde que respeitando a carga horária diária de 08 (oito) horas e a semanal de 40 (quarenta) horas.

#### 4.2. Do Local e Horário da Prestação do Serviço:

4.2.1. Os serviços deverão ser prestados no seguinte endereço: SEDE DO NAIS 4ª RPM, Rua Custodio Tristão, nº 10 bairro santa Teresinha, Juiz de Fora - Minas Gerais CEP 36.045-440, no horário de 07:00 as 19:00 distribuindo os funcionários em dois turnos de trabalho.

### 5. CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.1. O contrato tem vigência por 12 (doze) meses, a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, podendo ser prorrogado por idêntico período, mediante celebração de termos aditivos, conforme dispõe o art. 107, da lei n.º 14.133/2021.

5.2. A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO. (art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências dos efeitos de aplicação das sanções.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor mensal estimado do presente contrato é de R\$ XXX, perfazendo um valor global anual estimado de R\$ XXX.

6.2. Os preços a serem pagos pela CONTRATANTE à CONTRATADA são os constantes na Tabela abaixo ofertados pela CONTRATADA, conforme Processo nº 03/2025:

CONSERVAÇÃO E LIMPEZA NAIS 4ª RPM		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Serviços de Conservação e Limpeza Predial	R\$ XX	R\$ XX
<i>A composição da remuneração dos serventes de limpeza listados acima terá como referência a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT definida no ano vigente e Planilha de Custos e formação de preço contida no Anexo VII-D da Instrução Normativa N° 05, de 2017.</i>		

6.3. **No valor mensal acima já está incluído os valores de materiais de higiene e limpeza, quais sejam R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).**

6.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro na(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo indicada(s):

1251 10 302 135 2060 0001 3390 3701 0 60 2

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – PAGAMENTO**

8.1. As condições de pagamento estão estabelecidas no Termo de Referência.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS**

9.1. Durante o prazo de vigência, os preços contratados poderão ser reajustados monetariamente com base no IPCA observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da apresentação da proposta, conforme disposto nos arts. 92, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.2. O direito a que se refere o item 9.1 deverá ser efetivamente exercido mediante pedido formal da contratada até 180 dias após o atingimento do lapso de 12 (doze) meses sob pena de preclusão do direito ao seu exercício.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, manter-se-á o marco inicial descrito no item 9.1.

9.4. Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.4.1. Considera-se data do orçamento estimado a data de assinatura do Mapa Comparativo de preços.

9.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7. Os preços contratados poderão ser atualizados, por meio de Termo Aditivo, para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme disposto no art. 124, II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.7.1. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por acordo entre as partes, e poderá ser solicitado pelo CONTRATANTE ou pelo CONTRATADO, mediante pedido formal.

9.7.1.1. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, conforme disposto no parágrafo único do art. 131 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

9.7.1.2. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DO CONTRATADO**

10.1. As obrigações técnicas relativas à execução do objeto (descrição, funcionamento e aplicação) estão descritas no Termo de Referência.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2. Sem prejuízo das demais hipóteses e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

11.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.2.3. Multas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO;

- 11.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.
- 11.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período indicado no Termo de Referência.
- 11.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.
- 11.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, o CONTRATADO obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) úteis, contados da data em que for notificado.
- 11.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.
- 11.6.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.
- 11.6.2. O CONTRATADO, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.
- 11.7. Será considerada extinta e liberada a garantia:
- 11.7.1. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, devidamente atualizado, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que ao CONTRATADO cumpriu todas as obrigações contratuais;
- 11.7.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, ao contrário o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 11.8. O emitente da garantia ofertada pelo CONTRATADO deverá ser notificado pelo CONTRATANTE quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 11.9. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 11.10. Para o CONTRATADO que se apresentar na forma de consórcio, a garantia de execução contratual poderá ser apresentada em nome de qualquer das consorciadas, assim como poderá o valor exigido ser atendido pela soma de garantias apresentadas por cada consorciada.
- 11.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 11.12. O CONTRATADO autoriza o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FISCALIZAÇÃO**

- 12.1. Atendendo às exigências de acordo com a Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021, será designado pela autoridade competente o xxxxx da unidade para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, como representante da Administração.
- 12.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.
- 12.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.
- 12.4. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.
- 12.5. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial de contrato, que possibilite a aplicação das sanções previstas neste instrumento, deverão ser observadas as disposições do art. 40 (e seguintes) do Decreto Estadual nº 45.902, de 27 de janeiro de 2012.
- 12.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 159, da Lei nº.14.133/21.
- 12.6.1. Caberá ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

13.1. Nos procedimentos licitatórios realizados pelo Estado de Minas Gerais serão observadas as determinações que se seguem.

13.2. O Estado de Minas Gerais exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

13.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um agente público no processo de licitação ou execução do contrato;

13.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um contrato em detrimento do CONTRATANTE;

13.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do CONTRATANTE, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o CONTRATANTE dos benefícios da competição livre e aberta;

13.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

13.2.5. “prática obstrutiva” significa:

13.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do CONTRATANTE ou outro órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

13.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do CONTRATANTE ou outro órgão de Controle de investigar e auditar.

13.3. O Estado de Minas Gerais rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

13.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, deve ser encaminhada à Controladoria Geral do Estado - CGE para denúncia à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ANTINEPOTISMO**

14.1. É vedada a execução de serviços por empregados que sejam cônjuges, companheiros ou que tenham vínculo de parentesco em linha reta ou colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, salvo se investidos por concurso público.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. As sanções administrativas incidentes à inexecução do objeto são descritas no Termo de Referência.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO**

16.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

16.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.4. O termo de extinção do Contrato será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

- 16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 16.4.3. Indenizações e multas.
- 16.5. As partes entregarão, no momento da extinção, a documentação e eventual material de propriedade da outra parte, acaso em seu poder.
- 16.6. No procedimento que visar à extinção do vínculo contratual, precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, será assegurado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.
- 16.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade CONTRATANTE ou com agente público que tenha desempenhado 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.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 17.1. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 2018.
- 17.2. No presente contrato, a CONTRATANTE assume o papel de controlador e o CONTRATADO assume o papel de operador conforme artigo 5º, VI e VII da Lei Federal nº 13.709, de 2018.
- 17.3. O CONTRATADO deverá guardar sigilo sobre os dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE e só poderá fazer uso dos dados exclusivamente para fins de cumprimento do objeto deste contrato, sendo-lhe vedado, a qualquer tempo, o compartilhamento desses dados sem a expressa autorização da CONTRATANTE, ou o tratamento dos dados de forma incompatível com as finalidades e prazos acordados.
- 17.4. As PARTES deverão notificar uma à outra, por meio eletrônico, em até 3 (três) dias úteis, sobre qualquer incidente detectado no âmbito de suas atividades, relativo a operações de tratamento de dados pessoais.
- 17.5. As PARTES se comprometem a adotar as medidas de segurança administrativas, tecnológicas, técnicas e operacionais necessárias a resguardar os dados pessoais que lhe serão confiados, levando em conta as diretrizes de órgãos reguladores, padrões técnicos e boas práticas existentes.
- 17.6. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade do CONTRATADO, diante das obrigações de operador, para a proteção de dados pessoais referentes à execução deste contrato.
- 17.7. As PARTES ficam obrigadas a indicar encarregado pela proteção de dados pessoais, ou preposto, para comunicação sobre os assuntos pertinentes à Lei Federal nº 13.709, de 2018, suas alterações e regulamentações posteriores, quando necessário.
- 17.8. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados e colaboradores das obrigações e condições acordadas nesta cláusula. As diretrizes aqui estipuladas deverão ser aplicadas a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES**

- 18.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 124 de Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que devidamente motivado e autorizado pela autoridade competente.
- 18.1.1. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 18.1.2. As supressões poderão ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja acordo entre as partes.
- 18.1.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 18.1.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS**

- 19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto-Lei nº 4.657, de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro) e demais normas relativas a licitações e contratos administrativos e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as

disposições de direito privado (art. 89 da Lei 14.133, de 2021).

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO**

20.1. A publicação do extrato do presente instrumento, no órgão oficial de imprensa de Minas Gerais, correrá a expensas da CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal 14.133 de 01º de abril de 2021.

**21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

21.1. As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato, conforme § 1º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021

E, por estarem ajustadas, firmam as partes este instrumento assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa de Oliveira Martins, Servidora Pública**, em 21/03/2025, às 08:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **108326827** e o código CRC **B1EC8717**.