



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

| DATA       | ÓRGÃO/ENTIDADE SOLICITANTE | NÚMERO DA UNIDADE DE COMPRA |
|------------|----------------------------|-----------------------------|
| 17/03/2026 | PMMG                       | 1253828                     |

| RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO                                      | SUPERINTENDÊNCIA OU DIRETORIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| Nome: 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS<br>E-mail: 47bpm-nais@pmmg.mg.gov.br | DPS/CAS   |

**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 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS, na cidade de Muriaé/MG, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com fornecimento de mão de obra capacitada, 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, incluindo manutenção da área externa a serem executados nas dependências da seção de saúde (02 GRS/SAS/47º BPM/CAS) na cidade de Muriaé MG, compreendendo o fornecimento de mão de obra capacitada, bem como os uniformes/EPI's 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, deverá 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         | 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS<br>Muriaé - MG | 20 horas semanais | 7h00min |
| <b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>                        |            |                                       | <b>01</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 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS, 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 copia 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 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS, 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 copia dos recibos 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 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS.

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 |
|---------------|-------------------------|---|
|---------------|-------------------------|---|

|   |         |    |
|---|---------|----|
| <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 |
| <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 |
| <b>BOTA DE PVC</b> - Calçado de segurança, tipo bota, classificação II Impermeável, confeccionado em PVC (policloreto de polivinila) na cor preta.  | PAR     | 02 |
| <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 |
| <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 |
| <b>CRACHÁ</b> de Identificação, contendo foto, nome e função  | UNIDADE | 01 |
| <b>MEIA ¾ COR BRANCA EM ALGODÃO</b>   | PAR     | 06 |

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 (ANUAL) |
|---|-------------------------|--------------------|
| <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                 | 220                |

|   |                |            |
|---|----------------|------------|
| <p><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.</p>                      | <p>UNIDADE</p> | <p>110</p> |
| <p><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.</p>   | <p>UNIDADE</p> | <p>12</p>  |
| <p><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.</p> | <p>UNIDADE</p> | <p>110</p> |
| <p><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.</p>  | <p>UNIDADE</p> | <p>08</p>  |
| <p><b>ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE</b> em policarbonato, com fechamento lateral modelos que se adaptam a todos os tipos de rosto.</p>  | <p>UNIDADE</p> | <p>08</p>  |

#### 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 02 GRS/SAS/47º BPM/CAS. 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 Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA .

#### 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 da 02 GRS/SAS/47 BPM/CAS.
- 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. Levar 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. Levar 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.
  - 1.14.7. **Limpeza diária em áreas, mobiliários objetos e equipamentos em geral**
    - 1.14.7.1. 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.
    - 1.14.7.2. 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.
    - 1.14.7.3. 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.
    - 1.14.7.4. Bebedouros: Limpar os bebedouros utilizando fibra umedecida com água e detergente neutro, enxaguar e aplicar desinfetante a base de quaternário de amônia.
    - 1.14.7.5. 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.
    - 1.14.7.6. Corrimão: Limpar corrimão com pano úmido com detergente e enxaguar uma vez por dia.
    - 1.14.7.7. Elevadores: Limpar os elevadores conforme protocolo e orientação técnica do manual durante a limpeza terminal, a limpeza concorrente conforme o cronograma.
    - 1.14.7.8. Espelhos, vasos, assentos, pias e pisos dos sanitários/banheiros e copas: Limpar, mantendo-os em condições adequadas conforme orientações descritas.
    - 1.14.7.9. 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 SAS sobre os objetos encontrados fora do lugar adequado.
    - 1.14.7.10. Pisos e vasos dos banheiros de uso comum (recepção SAS e odontologia): Lavar, secar conforme cronograma.
    - 1.14.7.11. Espelhos: Limpar com produtos utilizados para limpeza de vidros.
    - 1.14.7.12. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabão líquido e papel toalha nos lavatórios sanitários quando houver necessidade.
    - 1.14.7.13. 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.
    - 1.14.7.14. Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora de esgoto.
    - 1.14.7.15. Almojarifados/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.
    - 1.14.7.16. Limpeza semanal e/ou quinzenalmente em locais, objetos e equipamentos em geral.
    - 1.14.7.17. Móveis armários e arquivos: afastar sempre os móveis do local.
    - 1.14.7.18. Divisórias e portas revestidas de fórmica: limpar com produtos neutros.
    - 1.14.7.19. Visores, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético: Limpar com produto neutro.
    - 1.14.7.20. Quadros de avisos: retirar o pó e resíduos com pano umedecido com água e sabão dos quadros em geral.

- 1.14.7.21. Forrações de assentos as de cadeiras e poltronas: limpar com pano umedecido com água e sabão.
- 1.14.7.22. Metais: limpar com pano úmido com água e sabão e polir válvulas, registros, sifões, fechaduras, maçanetas e outros.
- 1.14.7.23. Pisos e balcões: limpar todos os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos das salas, áreas, corredores e escadas, executando a varredura úmida.
- 1.14.7.24. Televisores: usar um pano úmido com água e sabão para fazer as limpezas da TV.
- 1.14.8. **Limpeza quinzenal:**
  - 1.14.8.1. Limpeza dos vidros, janelas, peitoris e basculantes.
  - 1.14.8.2. Limpeza de esquadrias[
  - 1.14.8.3. 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;
  - 1.14.8.4. Limpeza geral das marquises, fachada da portaria e pátio;
  - 1.14.8.5. Higienização das persianas e telas de proteção com pano úmido;
  - 1.14.8.6. Varrer área externa (passeio) e área interna (garagens) da Unidade;
  - 1.14.8.7. Polimento dos acessórios de metais;
  - 1.14.8.8. Limpeza de geladeiras e frigobares;
  - 1.14.8.9. 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.
- 1.14.9. **Mensalmete:**
  - 1.14.9.1. Limpeza geral das paredes, colunas e tetos;
  - 1.14.9.2. Limpeza molhada nos dois pavimentos de garagem;
  - 1.14.9.3. Limpeza das partes externas das janelas do segundo andar que dão para vão livre, realizado por equipe especializada as custas da contratada;
  - 1.14.9.4. Limpeza de fachadas.
  - 1.14.9.5. 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 02 GRS/SAS/47 BPM/CAS, do 47º BPM na cidade de Muriaé-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, devera 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 obedçam 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 11h:00min respeitando a carga horária semanal de 20 (vinte) horas, podendo haver alteração no horário de execução do serviço, diante da demanda da unidade, desde que respeitando a carga horária semanal de 20 (vinte) 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 da 02 GRS/SAS/47 BPM/CAS do 47º BPM na Rua: José de Freitas Lima Júnior, 47, bairro Safira, Muriaé-MG, CEP: 36.883-045 nos horários de 07h:00min às 11h:00min.
- 4.3. **Dos Materiais a Serem Disponibilizados:**
- 4.3.3. Discriminação dos equipamentos com depreciação

- 4.3.3.1. Relação de materiais a serem disponibilizados anualmente ou substituído / reparado, a qualquer tempo, caso apresentem dano.
- 4.3.3.2. **Obs:** A distribuição e controle do uso de todos os equipamentos na planilha, fica a encargo da CONTRATADA.

| SEQ | DESCRIÇÃO DO MATERIAL  | QUANTIDADE | PERIODICIDADE |
|-----|--|------------|---------------|
| 01  | PLACAS SINALIZADORAS DE SEGURANÇA para todos os tipos de serviço descrito neste Edital | 02         | ANUAL         |

- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Os equipamentos cedidos pela contratada deverão ser fornecidos imediatamente com o início da prestação dos serviços.
- 4.3.6. 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 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 ÚNICO 02 GRS/SAS/47 BPM/CAS
- 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 anotarà 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:

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

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 congêneres.

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. Moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

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 - 02 GRS/SAS/47 BPM/CAS / Ubá é R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) 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.

Muriá, 17 de março de 2026.

Henrique Cristiano de Jesus Ribeiro, 3º Sgt PM

Nº PMMG: 144.994-1

**Responsável pela Elaboração**

Antonio Augusto de Melo da Silva, Major QOS PM

Nº PMMG: 137.778-7

**Responsável pela Aprovação**



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Augusto de Melo da Silva, Major**, em 17/04/2026, às 10:17, 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 **Henrique Cristiano de Jesus Ribeiro, 3º Sargento**, em 17/04/2026, às 10:18, 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 **137787579** e o código CRC **86ED3BBC**.

