



PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026- SRP-CML/PMA REGISTRO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Apuí - AM, com sede na Avenida Treze de Novembro, 375, Centro, 69.265-000, Apuí - AM, por intermédio de seu(a) pregoeiro(a) e Equipe de apoio, designado(a) pela **Portaria GPA/PMA-AM n.º 658/2026 de 01 de setembro de 2026** leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei 14.133/2021, da Lei Municipal 485, de 23 de janeiro de 2023, da Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014, do Decreto Municipal n.º 018/2023, de 09 de dezembro de 2023, do Decreto Municipal 001/2024, de 05 de janeiro de 2024, demais legislações complementares e termo de justificativa para adoção de licitações na forma presencial no âmbito do município de Apuí/AM de 04 de abril de 2024, vigentes e pertinentes à matéria, fará realizar licitação na **MODALIDADE PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL** para formação de registro de preços, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, análogo ao do aprovado pela assessoria jurídica do Município.

Tipo:	Menor Preço Global
Processo Licitatório:	Processo Licitatório n.º 083/2026 - CML/PMA
OBJETO	Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Forma Contínua de Limpeza, na Higienização e Desinfecção da Unidade de Saúde Pertencente à Secretaria de Saúde.
Sessão pública para recebimento das propostas de preços e dos documentos de habilitação	
Data:	10/11/2026
Hora:	08h:30min
Local:	Sala do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Treze de novembro, nº 375, Bairro Centro, Apuí/AM.
Edital disponível a partir de:	22/10/2026
Dias, horário e local para leitura ou obtenção deste edital.	
Órgão Gerenciador	Secretaria Municipal de Administração do Município de Apuí/AM.
Dias:	Segunda a Sexta-feira (dias úteis e de expediente)
Horários:	De 07:00 às 13:00 horas
Local:	o edital completo poderá obtido pelos interessados na comissão municipal de licitação da Prefeitura de Apuí, localizada na Avenida Treze de Novembro, nº 375, Bairro Centro, Apuí/AM, mediante a restituição dos custos de reprodução, gratuitamente mediante a apresentação de mídia portátil (pen-drive) com capacidade suficiente para gravação do arquivo do edital e seus anexos ou <u>na plataforma de compras pública do município de apuí, http://servicos.apui.am.gov.br:8079/comprasedital, no pncp- (portal nacional de compras públicas) https://pncp.gov.br/app/editais, informações: e-mail: comissao.apui2025@gmail.com</u>





EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026 CML/PMA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2026
REGISTRO DE PREÇOS**

O MUNICÍPIO DE APUÍ, ESTADO DO AMAZONAS, devidamente inscrito no CNPJ nº 22.812.960/0001-99, através de sua Comissão Municipal de Licitação designado(a) pela Portaria GPA/PMA-AM nº 658/2026 de 01 de setembro de 2026, torna público para conhecimento dos interessados que estará reunida para receber as Documentações e as Propostas do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 034/2026 – CML/PMA, do tipo “Menor Preço Global”, regime de execução indireta, por empreitada UNITÁRIO, a qual será processada e julgada de acordo com as disposições regulamentares e contidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e 1º de abril de 2021, prevê no parágrafo segundo do artigo 17 que as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo **a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.** (grifo nosso). Regida pelo Decreto Federal 11.462/2023, Decreto Municipal nº 018/2023, de 09 de dezembro de 2023, Decreto Municipal 001/2024, de 05 de janeiro de 2024 e pela Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e pelas normas e condições deste Edital e seus Anexos.

O Recebimento e Abertura dos Envelopes ocorrerão em sessão pública, **10/11/2026** e se dará às **08h30min** na Sala do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Treze de novembro, nº 375, Bairro Centro, Apuí/AM.

A PRESENTE LICITAÇÃO SERÁ REALIZADA COM INVERSÃO DE FASES, PREVISTA NO § 1º DO ART. 17 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DEVENDO A HABILITAÇÃO DOS LICITANTES PRECEDER A FASE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, EM BUSCA DA MELHOR PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM O OBJETO DESTA CERTAME.

Esta licitação será realizada com as condições estabelecidas neste Edital, e será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes ao objeto.

I – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para Contratação de empresa especializada para **Prestação de Serviços de Forma Contínua de Limpeza, na Higienização e Desinfecção da Unidade de Saúde Pertencente à Secretaria de Saúde.**

1.2. A descrição detalhada do presente certame está discriminada no Anexo I deste Instrumento Convocatório e deverá ser minuciosamente observada pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.

II - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Atendida pela seguinte Dotação orçamentária:

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

10.301.0051.2056.0000 – Atenção Primária a Saúde

Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.600 – TRANSF. FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTE DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS.

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000



Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.621 – TRANSF. FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTE DO GOVERNO ESTADUAL (EXERC. CORRENTE)

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

10.301.0051.2056.0000 – Atenção Primária a Saúde

Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS A IMPOSTOS

III - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação os interessados (pessoas jurídicas), conforme ANEXO I – Termo de Referência, qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que sejam especializadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos,

3.2. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, deverão entregar os documentos de habilitação, exigidos nos art. 04 § 2 da Lei 14.133/2021.

3.3. A participação de empresas em consórcio poderá ser admitida nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Caso o objeto não comporte execução consorciada, **a vedação deverá estar devidamente motivada nos autos do processo administrativo**, considerando a natureza comum do objeto e a ausência de complexidade técnica

3.4. Não poderão participar desta Licitação:

- a) Empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico;
- b) Empresas que pratiquem atos visando frustrar a competitividade do processo;
- c) Empresas que, por qualquer motivo, foram declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) Empresas que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução e liquidação, ou pessoa física em estado de insolvência civil;
- f) Empresas direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;
- g) Empresa cujo objeto não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. O credenciamento de representante legal dar-se-á com a entrega no início da sessão dos documentos abaixo, em separado dos envelopes de documentação e Proposta de Preços;

4.2. Do **termo de credenciamento**, ou instrumento de procuração, acompanhada de documento oficial com foto do outorgante.



4.3. Juntamente ao termo ou ao instrumento de procuração, deverá ser apresentado o contrato ou estatuto social vigente da empresa. No contrato deve figurar a identificação do sócio administrador (ou diretor) ou a cláusula de administração. Juntamente ao termo ou ao instrumento de procuração, deverá ser apresentado o ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações, inclusive a que estiver em vigor, juntamente com a certidão simplificada atualizada e última alteração contratual ou; a última alteração contratual **consolidada** juntamente com a certidão simplificada atualizada e, caso existam, e as demais alterações contratuais posteriores; devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI. No contrato deve figurar a identificação do sócio administrador (ou Diretor) ou a cláusula de administração;

4.3.1. No caso de representação por sócio administrador ou diretor, tal condição deverá ser demonstrada mediante a apresentação de documento de identificação, acompanhado do respectivo contrato ou estatuto social vigente nos mesmos termos da alínea anterior. No caso de representação por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, tal condição deverá ser demonstrada mediante apresentação de documento de identificação civil, acompanhado do respectivo Contrato ou Estatuto Social, no qual estejam expressos seus poderes para individualmente exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, devendo apresentar Termo de Credenciamento. O estatuto social deve vir acompanhado da ata de eleição do administrador

4.3.2. No caso de representação por sócio que não possua poderes de administração, o mesmo deverá fazer-se representar por instrumento procuratório ou termo de credenciamento, nos termos das alíneas anteriores.

4.3.3. Quando da apresentação de contrato ou estatuto social de empresa ou requerimento de empresário, **deverão os documentos estar devidamente autenticados por servidor ou por cartório competente.**

4.3.4. Da Declaração, obrigatória somente para a microempresa ou empresa de pequeno porte, de que, sob as penas da lei, cumpre todos os requisitos da Lei Complementar n. 123/2006, inclusive quanto à qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir o tratamento diferenciado, e, que não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no §4º do artigo 3º do mesmo dispositivo (Anexo VII) – Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte).

4.3.5. Da Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo do Anexo VIII, em atendimento a Lei nº 14.133/2021, declarando, sob as penas da lei, que a licitante elaborou sua proposta de forma independente, sem qualquer prática de conluio, ajuste ou combinação com concorrentes, comprometendo-se a adotar condutas íntegras e compatíveis com a vedação a práticas anticoncorrenciais.

4.3.6. A falsidade de Declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.





Da cópia do documento oficial de identidade do representante legal da empresa, devidamente autenticada por servidor da CML ou por cartório competente.

4.3.7. Os licitantes deverão apresentar os **dois envelopes requisitados**: Envelope n. 01 - **Documento de Habilitação** e Envelope n. 02 - **Proposta de preço**.

4.4. Cada licitante credenciará apenas um representante legal que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.

4.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de expedição pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

4.6. Da declaração de cumprimento dos requisitos da proposta de preços e de habilitação, conforme modelo do Anexo III.

4.7. Declaração de Nada Consta, junto a Comissão Municipal de Contratação do Município de Apuí.

4.7.1. A referida declaração deverá ser solicitada pelo licitante no Protocolo Geral da Prefeitura, em papel timbrado da empresa interessada a Comissão Municipal de Contratação, **até 03 (três) dias úteis antes da data designada para abertura da sessão pública.**

4.7.2. A Supracitada declaração pode requerida através do endereço eletrônico: comissao.apui2025@gmail.com, no caso de solicitação via e-mail obedecerá a mesmas regras, **três dias antes do certame no horário das 07:00 às 13:00.**

4.8. As empresas que não apresentarem os documentos e declarações exigidos e solicitados neste edital o representante será **descredenciado**. O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, **mas inviabilizará a se manifestar, assinar a ata, bem como rubricar documentos e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para os quais seja exigida a presença de representante legal da empresa.**

V - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo o Documentos de Habilitação e Proposta de Preços será pública, dirigida por Pregoeiro (a) e realizada de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 018/2023, de 09 de dezembro de 2023 e o Decreto Municipal 001/2024, de 05 de janeiro de 2024, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário, já determinados.

VI - DO RECEBIMENTO DE ENVELOPES

6.1. IMPORTANTE: Edital de Licitação com Inversão de Fases: Habilitação Antecedendo Propostas e Lances.

6.2. Desta forma com amparo jurídico do Art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, que permite a antecipação da fase de habilitação. O Documentos de Habilitação e as Proposta de Preços deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos e fechados, contendo os seguintes sobrescritos:



ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ - ESTADO DO AMAZONAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026 – SRP – CML/PMA
NOME COMPLETO DA LICITANTE:
DATA DE ABERTURA: 10/11/2026
HORÁRIO: 08H30MIN

ENVELOPE Nº 02 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ - ESTADO DO AMAZONAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 083/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2026 – SRP – CML/PMA
NOME COMPLETO DA LICITANTE:
DATA DE ABERTURA: 10/11/2026
HORÁRIO: 08H30MIN

6.3. Uma vez entregues os credenciamentos e identificadas todas as proponentes presentes, não será permitida a participação de retardatários, **desde que aberta uma das HABILITAÇÕES.**

6.4. Após a abertura da sessão os representantes legais, entregarão os envelopes contendo a os documentos de habilitação e proposta de preços e, procedendo-se à **imediata abertura dos envelopes de Habilitação** e à verificação da conformidade destas com os requisitos estabelecidos neste Edital, **inabilitando aqueles cujos não atenda as exigências.**

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos licitantes será verificada através da apresentação dos documentos a seguir elencados, em única via, conforme condições a seguir:

RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2. Para comprovação da habilitação jurídica serão exigidos:

7.2.1. Requerimento de Empresário, no caso de empresa individual, acompanhado da certidão simplificada atualizada, devidamente autenticado(a)s, nos termos da Instrução Normativa DREI nº 81/2020.

7.2.2. No caso de sociedade empresária, devidamente autenticado(s) nos mesmos termos da alínea anterior, o:

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e demais alterações, inclusive a que estiver em vigor, juntamente com a certidão simplificada atualizada e última alteração contratual ou;

b) a última alteração contratual **consolidada** juntamente com a certidão simplificada atualizada e, caso existam, e as demais alterações contratuais posteriores;

c) no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

7.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações.

VIII - RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



Para comprovação da regularidade fiscal serão exigidos:

- 8.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
- 8.2. Prova de Inscrição Estadual; ou Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.
- 8.3. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional** através de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, a qual engloba também os Tributos Relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, conforme **Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014**, admitindo-se que seja emitida via Internet, no original, e em validade; sendo que essa pode ser retirada através do site: www.receita.fazenda.gov.br;
- 8.4.** Prova de regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através de Certidão Negativa de Débito emitida pela Caixa Econômica Federal demonstrando a situação regular da proponente, no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, em validade;
- 8.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente em validade;
- 8.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da proponente, em validade;
- 8.7. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho**, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em validade (Lei 12440/2011);
- 8.8.** As certidões e certificado deverão ter validade na data da abertura da sessão pública deste pregão presencial, com a ressalva do disposto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014.
- 8.9.** A aceitação de certidões emitidas via internet, em caso de dúvida quanto sua autenticidade, poderá ficar sujeita à confirmação de sua validade mediante simples consulta “online” ao cadastro emissor respectivo pelo Pregoeiro, devendo emití-las e juntá-las aos autos;
- 8.10.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, devendo a mesma na data da licitação, apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014.
- 8.11.** Quando houver documentos que não sejam expedidos pela própria empresa e o órgão emissor não declare a validade do documento, este será de 90 (noventa) dias corridos, contados da data de emissão.

IX - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A qualificação econômico-financeira será avaliada através dos seguintes documentos:

- 9.1.** Cópia do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis da licitante, dos dois últimos exercícios social já exigíveis conforme art.69 inciso I da Lei 14.133/2021 e apresenta dos na forma da lei podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação dessa documentação e proposta de preços exigidos neste Edital. No caso ainda, de empresa constituída como Sociedade Anônima, deverá, obrigatoriamente, comprovar que o Balanço Patrimonial está arquivado



na Junta Comercial da Sede ou Domicílio da licitante, conforme art. 289, § 5º, da Lei nº 6.404/76 de 23/03/00.

9.2. A comprovação da boa situação de liquidez será feita através da demonstração, com base no balanço e através de memória de cálculo assinada por profissional devidamente habilitado em contabilidade, de que atende ao seguinte índice financeiro:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \text{OU} > 1$$

9.3. No caso de empresa constituída no mesmo exercício financeiro, a exigência do item anterior será atendida mediante apresentação do Balanço de Abertura. A Comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção do índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior a 1 (um), calculado e demonstrado pela licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \text{OU} > 1$$

9.4. A demonstração referida da Condição, deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

9.5. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem índice de liquidez geral ou solvência geral maior ou igual a 1,00 (um) e que comprovarem possuir capital mínimo ou valor de patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor da proposta apresentada pela licitante, devendo essa comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta na forma da Lei.

9.6. Os licitantes classificados deverão apresentar Certidões Negativas de Falência e Recuperação Judicial (conforme Lei nº 11.101/05), expedida pela Central de Certidões do Tribunal de Justiça ou órgão equivalente do domicílio ou da sede do licitante, expedida até 90 (noventa) dias antes da sessão de abertura desta licitação, podendo ser via eletrônica.

X. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1. A licitante deverá apresentar **01 (um) ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e complexidade operacional com o objeto desta licitação.

10.1.1. Consideram-se compatíveis os atestados de capacidade técnica que demonstrem experiência anterior na prestação de **serviços contínuos de limpeza, higienização e desinfecção de ambientes, especialmente em unidades de saúde, clínicas, hospitais**, postos de saúde e estabelecimentos similares, compreendendo atividades de limpeza e conservação de pisos, paredes, mobiliários, sanitários, superfícies e demais instalações, higienização de áreas de atendimento e circulação, bem como a aplicação de produtos saneantes e desinfetantes apropriados, observadas as normas sanitárias e de biossegurança aplicáveis, e demais atividades correlatas e compatíveis com o objeto da contratação.



10.1.2. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, serão consideradas como **parcelas de maior relevância e/ou valor significativo** da contratação.

10.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência anterior compatível com as parcelas de maior relevância indicadas no item anterior, observados os quantitativos mínimos estabelecidos, **não sendo exigida identidade absoluta entre os serviços anteriormente executados e aqueles descritos neste Termo de Referência**, desde que demonstrada equivalência de natureza, complexidade tecnológica e operacional.

10.1.4. Será admitido o **somatório de atestados** para fins de comprovação dos quantitativos mínimos e da capacidade técnico-operacional da licitante, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, demonstrem aptidão suficiente para a execução do objeto.

10.1.5. Os atestados deverão conter elementos suficientes à comprovação da experiência declarada, preferencialmente:

I – identificação da pessoa jurídica emitente;

II – identificação da empresa que executou os serviços;

III – descrição dos serviços executados;

IV – quantitativos e respectivas unidades de medida, quando aplicáveis;

V – período e local de execução;

VI – identificação e contato do responsável pela emissão; e

VII – informação quanto à execução satisfatória dos serviços.

10.1.6. A Administração poderá promover **diligências para verificar a autenticidade e veracidade dos atestados apresentados**, podendo solicitar à licitante documentos complementares, inclusive cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais, ordens de serviço, endereço atualizado da contratante, indicação do local onde os serviços foram executados ou outros documentos necessários à confirmação das informações constantes do atestado, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. DAS DECLARAÇÕES

10.5.1. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 68, VI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5.2. Declaração, sob as penas da lei, de que os documentos e informações apresentados no procedimento licitatório são verdadeiros.

10.5.3. Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação, comprometendo-se a licitante a comunicar qualquer fato superveniente que venha a ocorrer durante o procedimento licitatório ou a execução contratual.

10.5.4. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, bem como das demais reservas de cargos previstas em lei, nos termos do art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5.5. A realização de visita técnica não será obrigatória, podendo eventual atestado de visita ser substituído por **Declaração Formal de Pleno Conhecimento**, subscrita pelo representante legal da licitante, declarando que possui pleno conhecimento das condições, peculiaridades e locais de execução do objeto e que dispõe das informações necessárias à elaboração de sua proposta e à adequada execução dos serviços.

10.5.6. Declaração de Conhecimento das Normas Sanitárias e de Biossegurança: A licitante deverá declarar que tem conhecimento das normas sanitárias e de biossegurança aplicáveis à prestação de serviços de limpeza, higienização e desinfecção em unidades de saúde, comprometendo-se a observá-las durante toda a execução contratual, inclusive quanto aos procedimentos de limpeza, utilização de produtos saneantes e prevenção de riscos de contaminação.



10.5.7. Declaração de Fornecimento e Utilização de Produtos Adequados: A licitante deverá declarar que utilizará, na execução dos serviços, produtos saneantes regularizados perante a autoridade sanitária competente, adequados às finalidades de limpeza, higienização e desinfecção, observando as instruções dos fabricantes, as diluições recomendadas e as normas aplicáveis, conforme as especificações e responsabilidades definidas no Termo de Referência.

10.5.8. Declaração de Disponibilidade de Equipamentos, Materiais e Utensílios: A licitante deverá declarar que disponibilizará os equipamentos, materiais, utensílios e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços contratados, em quantidade e condições compatíveis com as atividades previstas, observadas as especificações, responsabilidades de fornecimento e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.

10.5.9. Declaração de Fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): A licitante deverá declarar que fornecerá aos seus empregados, gratuitamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos ocupacionais identificados, em conformidade com a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras aplicáveis, responsabilizando-se pela orientação quanto ao uso, conservação, substituição e fiscalização de sua utilização.

10.5.10. Declaração de Capacitação e Orientação dos Trabalhadores: A licitante deverá declarar que disponibilizará profissionais devidamente orientados e capacitados para a execução das atividades de limpeza, higienização e desinfecção em unidade de saúde, incluindo o uso seguro de produtos químicos, os procedimentos de biossegurança, a prevenção de acidentes e a observância dos protocolos aplicáveis ao ambiente de trabalho.

10.5.11. Declaração de Gerenciamento de Resíduos: A licitante deverá declarar que observará os procedimentos estabelecidos pela unidade de saúde para segregação, acondicionamento, coleta interna e destinação dos resíduos sob sua responsabilidade, respeitando as normas sanitárias e ambientais aplicáveis e o plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde do estabelecimento, sem assumir atividades técnicas específicas que não estejam previstas no objeto contratual.

10.5.12. Declaração de Continuidade e Regularidade dos Serviços: A licitante deverá declarar que assegurará a continuidade e a regularidade dos serviços durante todo o período contratual, observando os horários, as frequências, os procedimentos e os níveis de qualidade definidos pela Administração, bem como adotando as providências necessárias para substituir profissionais ausentes e evitar a interrupção indevida das atividades contratadas.

10.5.13. Declaração de Responsabilidade pelos Encargos Trabalhistas e Previdenciários: A licitante deverá declarar que será integralmente responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, inclusive remunerações, encargos sociais, benefícios legalmente devidos e demais obrigações relacionadas aos profissionais empregados na prestação dos serviços, observada a legislação vigente.





XI- DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará o proponente **INABILITADO**.

11.1. Todos os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada por Cartório competente, por publicação em órgão da imprensa oficial ou conferida por servidor da Comissão Municipal da Prefeitura do Apuí. Neste último caso, a autenticação administrativa poderá ser feita até o 03 (três) dias antes da data prevista para o recebimento dos envelopes da Proposta e da Documentação.

11.1.1. Os documentos serão autenticados pela Comissão Municipal de Licitação, a partir do original, até 03 (três) dias anterior a data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

11.1.2. Serão aceitas somente cópias legíveis;

11.1.3. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

11.1.3.1. Não demonstrar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza ou compatível com o objeto deste Pregão.

11.1.4. A Comissão Municipal de Licitação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

11.2. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e o endereço respectivo, conforme segue:

A. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

B. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

11.3. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme redação alterada do §1º do Art.43, da LC 147/2014.

11.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto na sub-condição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará à pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11.7. A licitante que apresentar o Certificado de Registro Cadastral do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, dentro do prazo de validade, estará dispensada, mediante a averiguação através do Portal Comprasnet pelo pregoeiro(a), da apresentação dos documentos relativos à:

11.7.1. habilitação jurídica;



11.7.2. regularidade fiscal; e

Caso a licitante não possua **SICAF**, deverá apresentar toda a documentação exigida neste Edital.
RETIRADA DA SESSÃO:

11.8. Qualquer licitante, através do seu representante legal presente, poderá solicitar a retirada da sessão, mediante o preenchimento obrigatório da declaração de retirada da sessão perante o(a) pregoeiro(a).

11.8.1. Caso não assine ou não queira assinar a declaração, ela será preenchida pelo(a) pregoeiro(a) ou equipe de apoio e assinada/ identificada por até três testemunhas (de preferência licitantes) presentes na sessão.

XII - DO CONTEÚDO DA PROPOSTA

12.1. O licitante deverá apresentar proposta através de carta datilografada, digitada ou impressa, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas; numerada sequencialmente, preferencialmente em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seu representante legal.

12.2. A proposta deverá conter ainda sob pena de desclassificação:

12.2.1. Indicar nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

12.2.2. Prazo de validade de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação;

12.2.2.1. A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato ou da data estabelecida no instrumento contratual, conforme o Termo de Referência.

12.2.2.2. Conter declaração expressa que nos preços incluem-se, além do lucro, todos os custos e despesas com tributos incidentes, materiais, serviços, transporte e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

12.2.2.3. A licitante deverá apresentar **DECLARAÇÃO** de que não poderá alterar os materiais descritos e demais características e especificações de sua **PROPOSTA DE PREÇOS ORIGINAL**, dando **PLENA ACEITAÇÃO**, caso vencedora para fornecer os produtos objeto constantes neste Edital, e estar de pleno acordo com os termos descritos no Termo de Referência. A não observância sofrerá as penalidades cabíveis.

12.2.2.4. O proponente deverá indicar apenas uma marca e modelo (se houver), não sendo admitida a indicação de mais de uma marca e modelo, sob pena de desclassificação.

12.2.3. Ser apresentada com cotação de preços em moeda nacional (REAL), expressa em algarismos e por extenso o valor global, válidos para a data de apresentação e pelo prazo de vigência da proposta; pelos quais o proponente compromete-se a entregar o objeto deste Edital, conforme termo de referência, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

12.2.4. Valor unitário, total e global em algarismo e por extenso;

12.2.5. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços, sendo vedada à utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, reservado ou subjetivo que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os proponentes ou induzir o julgamento a ter mais de um resultado;

12.2.6. Conter informação de especificações dos materiais e quantitativos licitados que subsidiarão a avaliação do pregoeiro;



12.2.7. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar (Anexo VII) que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

12.2.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

12.3. Não serão aceitas propostas sem a informação quanto às especificações que permitam a avaliação por parte do pregoeiro, comprometendo-se a proponente a entregar rigorosamente os produtos descritos em sua proposta, de acordo com o Edital.

12.4. Não serão aceitas informações genéricas tais como: “produto em conformidade com o edital”, devendo o proponente declarar em sua proposta comercial todas as exigências previstas no item 12.2. deste Edital.

12.5. Não se admitirá proposta que apresente preços unitários e globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

12.6. Em caso de divergência entre os valores unitários e valores globais serão considerados os primeiros, estando autorizado o pregoeiro a proceder aos cálculos aritméticos para obtenção do valor global.

12.7. A proposta escrita no que concerne ao objeto, condições de execução, prazo de entrega, prazo de validade da proposta não será objeto de alteração. Apenas os preços cotados poderão ser revistos, para fins de oferta de lances.

12.8. A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

12.9. A ausência de assinatura na Proposta e/ou rubrica nas páginas das propostas não constitui razão para a desclassificação do licitante participante, estando o pregoeiro autorizado a coletar as assinaturas na apresentação da proposta.

12.10. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem a convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

O (a) pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

Serão **desclassificadas** as propostas que:

13.1. Apresentarem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado.

13.1.1. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos e sejam omissas ou apresentem irregularidades na descrição do objeto e quantitativos ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

13.1.2. Com preços excessivos, assim considerados aqueles cujo valor seja superior ao estimado pela Administração Municipal.

13.1.3. Que apresentarem preços manifestamente inexecutáveis, em termos análogos.

13.2. A classificação das propostas adotará o critério do **menor preço global**:

13.2.1. Concluída a fase de classificação, o pregoeiro dará início à etapa de oferecimento verbal de lances pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

13.2.2. Será **classificado** pelo pregoeiro (a) para participar da etapa competitiva de lances verbais, o proponente que apresentar proposta aceitável e de **menor preço global** e os



proponentes que apresentarem propostas com **valores até 10% (dez por cento) superior àquele.**

13.2.3. Se não houver pelo menos 03 (três) ofertas de acordo com esta condição, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

13.3. Somente os licitantes com propostas classificadas, conforme **subitem 13.2**, participarão da fase de lances.

13.4. Em atendimento a determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão 2296/2012-TCU/Plenário e para dar concretude à Lei nº 12.846/13 será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), do Portal da Transparência, após análise das propostas e documentações, e antes da declaração de vencedor, para verificar se o licitante ostenta algum registro impeditivo. Em caso de positivo, em cumprimento do Edital, o licitante será excluído do certame (<http://www.portaldatransparencia.gov.br>).

XIV - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

14. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão formular **lances verbais**, sucessivos, de valores distintos e **decrecentes** em relação à proposta de menor preço.

14.1. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

14.2. Durante a fase de lance, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

14.3. A desistência de apresentar lance, oralmente, quando convidado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do proponente da fase competitiva e a impossibilidade de vir a formular lances na rodada subsequente, salvo do que propôs o menor preço, se este não for superado pelas novas ofertas.

14.3.1. O silêncio do representante do proponente ou não formulação do lance, até a terceira chamada do pregoeiro, implica desistência de apresentá-lo.

14.4. A fase de lances verbais não ultrapassará o limite máximo de 10 (dez) minutos, prorrogáveis por mais 05 (cinco) minutos, a critério do pregoeiro.

14.5. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital, sem prejuízo das demais cominações legais.

14.6. Encerrada a fase de lances verbais, as ofertas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

14.7. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, desde que atendidas às especificações constantes deste Edital e seus anexos.

14.8. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes de acordo com o dispositivo o § 4º caput, 59 inciso IV para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

- a)** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços UNITÁRIO ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.



- b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

XV - DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

15.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, ser contratada.
- b) Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da sub-condição anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no **caput**, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- d) Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

XVI - DA NEGOCIAÇÃO

16.1. O (a) pregoeiro (a) poderá solicitar da licitante detentora da proposta mais vantajosa um novo lance dentro do critério de julgamento e do valor estimado para a contratação.

- a) A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- b) Havendo impossibilidade de conclusão do certame no dia de sua abertura, cabe à pregoeiro decidir a nova data e horário para prosseguimento dos trabalhos do referido processo licitatório, caso ocorra tal situação o ato deverá constar em Ata.

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a proposta de preço reformulada ao último lance.

XVII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

17.1. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

17.2. O pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

17.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

17.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

17.4.1. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

XVIII - ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS:

Constituem atribuições precípuas do Órgão Gerenciador:

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000



18.1. Promover a assinatura e gerenciar as respectivas Atas de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

18.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

18.3. O Órgão Participante do presente certame Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município do Apuí.

18.4. O Órgão Participante é aquele que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços, tendo como principais atribuições:

18.4.1. Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

18.4.2. Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização.

18.4.3. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

XIX – DOS RECURSOS

19.1. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

19.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do **proponente importará a decadência do direito ao recurso, autorizando o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;**

19.1.2. O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a;

19.1.3. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá apresentar razões do recurso no prazo de **03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões **em igual prazo**, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos mediante pedido formal presencial na sede da Prefeitura.

19.2. Quando o prazo de interposição de recursos administrativos ou de contrarrazões terminar em dia não útil, o prazo final será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

19.3. Os recursos deverão ser apresentados no setor de protocolo do poder executivo, situada na av. Treze de novembro nº 375 centro – APUÍ/AM, **no horário das 08:00 às 13:00 horas**, obedecendo aos prazos legais. **Não será considerado os recursos protocolados por e-mail.**

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Comissão Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário de funcionamento da Comissão.

19.4.1. Somente será concedido vista aos documentos do processo licitatório aos representantes das empresas mediante solicitação formal, em consonância a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais -LGPD, Lei nº 13.709/2018.



19.5. As intenções de recursos não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade superior a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, art. 165, §2º da lei 14.133/2021.

19.6. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

19.7. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

19.8. O não oferecimento de razões no prazo deste edital fará **DESERTO** o recurso.

XX - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. Por outro lado, ocorrendo a interposição de recurso, e após eventual julgamento do recurso a autoridade nesse caso o Prefeito do Município competente promoverá a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação, bem como homologará o procedimento.

20.2. O Pregoeiro (a), deverá elaborar a Ata de Registro de Preços, na forma da minuta anexa a este Edital.

20.3. Se o vencedor do certame se recusar de assinar a ata será desclassificado, podendo ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

XXI - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Na ata de registro de preços deverá constar referência:

21.1.1. Ao ato que autorizou a sua lavratura.

21.1.2. Ao número deste pregão, bem como do processo administrativo que versou sobre a sua tramitação.

21.2. A vigência da ata de registro de preços é de 12 (doze) meses, a partir de sua publicação do extrato da Ata no Portal Nacional de Contratações Públicas e Diário Oficial, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosa.

21.3. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o objeto.

21.4. Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

21.5. Durante o prazo de validade do registro de preços, não estará a Administração obrigada a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

21.6. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas da Lei nº 14.133/2021.

21.7. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pelo Gerenciador.

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



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

21.10. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados, o fornecedor poderá negociar com o órgão gerenciador visando à adequação dos preços registrados ao valor de mercado.

21.10.1. Frustrada a negociação e caso o fornecedor não possa cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

21.10.2. Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

21.11. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21.12. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar recusar-se a retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente, a Administração convocará a empresa classificada em segundo lugar, para efetuar o fornecimento e assim por diante.

21.13. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do registro, admitida alteração quando houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial da ata.

21.13.1. Comprovado o desequilíbrio de que trata o item anterior, a alteração dos preços registrados poderá ser efetuada por iniciativa da Administração ou, mediante solicitação da empresa detentora, conforme o caso.

21.13.2. A comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro deverá ser feita acompanhada de documentos que comprovem a solicitação, tais como: lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, incluindo pedágio e fretes, alusivos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido.

21.13.3. Em qualquer hipótese, os preços decorrentes de alteração não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

21.14. O reajustamento dos preços registrados somente será possível se autorizado por alteração das normas federais pertinentes à política econômica.

21.15. O fornecedor terá o seu registro cancelado nas hipóteses previstas a seguir:

21.15.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

21.15.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

21.15.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àquele praticado no mercado.

21.15.4. Estiverem presentes razões de interesse público.

21.16. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão participante.





21.17. A Ata de Registro de Preços deverá ser publicada, nos termos do art. 174, inc. IVda Lei nº 14.133/2021.

21.18. Alterações na ata de registro de preços:

21.18.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021.

21.18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto ao(s) fornecedor(es)/prestador(es).

21.18.3. Quando o preço praticado no mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) negociar os preços;
- b) frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- c) convocar os licitantes detentores de registros adicionais de preços e, na recusa desses ou concomitantemente, os licitantes remanescentes do procedimento licitatório, visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de registro e classificação;
- d) não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação de toda a Ata de Registro de Preços, conforme o caso, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da **contratação mais vantajosa**.

21.18.4. Os preços registrados poderão ser atualizados nas hipóteses e condições previstas na legislação pertinente, podendo o Edital estabelecer o procedimento a ser observado.

- a) Na ocorrência de fato imprevisível, poderá o fornecedor ou o prestador, a partir de informações devidamente comprovadas e justificadas, solicitar a atualização do preço registrado.
- b) Caso a Administração acate o pedido de atualização, o preço passa a vigorar a partir da data do deferimento, devendo, ainda, o órgão gerenciador providenciar, como condição de eficácia do ato, a publicação de novo preço no Diário Eletrônico dos Municípios.

21.19. O preço registrado pode vir a ser cancelado pelo órgão gerenciador quando:

- a) o beneficiário da Ata de Registro de Preço descumprir as exigências do Edital ou da Ata que deram origem ao registro de preços;
- b) houver inexecução total ou parcial do compromisso, decorrente da Ata de Registro de Preços firmada;
- c) o beneficiário da Ata não retirar a respectiva ordem de serviços, autorização de compra ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- d) os preços registrados apresentarem variações superiores aos praticados no mercado e o beneficiário da Ata se recusar a adequá-los na forma prevista no Edital;
- e) caracterizar-se razões de interesse público, devidamente justificadas;
- f) houver pedido do beneficiário da Ata, em decorrência do fato que venha comprometer a perfeita execução contratual, proveniente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.





21.20. A comunicação do cancelamento do preço deve ser feita da seguinte forma:

- a) aos órgãos participantes e não participantes por meio de publicação no Diário Eletrônico dos Municípios;
- b) aos beneficiários da Ata, mediante o encaminhamento de correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), juntando-se o comprovante dos autos que deram origem ao registro de preços.

21.21. Se, por motivo de força maior, a assinatura da Ata de Registro de Preços não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, de 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão de abertura, sem a convocação, ficam as licitantes liberadas do compromisso assumido.

21.22. Caso persista o interesse da Secretaria Requisitante, essa poderá solicitar prorrogação geral da referida validade, por igual período.

XXII - DO CONTRATO

22.1. Os órgãos participantes e unidades não participantes poderão, quando couber, substituir o instrumento de contrato por outros meios hábeis, tais como carta-contrato, nota e empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

22.2. O contratado administrativo, caso venha a ser assinado, somente poderá ser firmado durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, tendo vigência máxima também de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de igual período, por não se tratar de serviços de natureza contínua.

Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, sempre que solicitado, pelo órgão requisitante, o Órgão Gerenciador providenciará a indicação dos fornecedores/prestadores, a fim de que se efetue a contratação, obedecendo ao disposto **no Decreto Federal 11.462 de 31/03/2023**.

22.3. A licitante deverá fazer-se representar por profissional devidamente habilitado, inclusive autorizado a firmar em seu nome o referido contrato. A efetivação do contrato dar-se-á no recinto do órgão solicitante, participante ou não participante ou em local por ele indicado.

22.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do instrumento contratual que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

22.5. O edital, a(s) proposta(s) vencedora(s), as necessárias publicações e as atas circunstanciadas farão parte integrante do contrato ou instrumento hábil que vier a substituí-lo, nos termos do Decreto Federal n. 11.462/2023

22.6. A licitante vencedora deverá assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, em prazo a ser determinado pela Secretaria Requisitante, não podendo ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data da convocação.

22.7. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

22.8. Caso a vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assiná-lo ou a retirar a autorização de compra ou ordem de serviço no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando o órgão contratante rescindir o contrato por inadimplência, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.





22.9. É admitida a prorrogação da Ata de Registro preços e do Termo de Contrato oriundo da ARP caso seja formalizado, nos termos do art. 36, do Decreto Federal 11.462/2023 art. 124 da Lei n. 14.133/2021, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa.

22.10. No ato de assinatura do Termo de Contrato, a Administração, a seu critério discricionário, em relação aos processos licitatórios destinados à realização de obras ou de serviços, poderá exigir dos licitantes vencedores a subcontratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com sede na municipalidade do órgão contratante, até o limite de 10% dos quantitativos adjudicados e homologados ao licitante que ofereceu a menor proposta de preço global, visando fomentar o comércio e a economia local, nos termos dispostos no inciso II, §3º do art. 48 da LC 123/06, com as alterações trazidas pela LC 147/14.

22.11. Na hipótese retratada acima, os empenhos e pagamentos do órgão ou entidade da Administração Pública poderão ser destinados diretamente às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte subcontratadas ou, caso a subcontratação ocorra por parte do licitante vencedor, exigir-se-á a comprovação do pagamento de até 10% dos quantitativos solicitados para as compras, através de recibo ou nota fiscal emitida pela empresa subcontratada.

XXIII - DO TERMO DE CONTRATO OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

23.1. Com base no Caput do Art. 95, c/c com o § I do mesmo artigo da Lei n.14.133/2021, fica dispensado o Termo de Contrato, sendo o mesmo substituído por Notas de Empenho. Todos os deveres e obrigações das partes encontram-se especificadas neste ato convocatório.

23.2. Não poderá contratar com o órgão:

- a) Em se tratando de serviços, as empresas que se encontram nas situações de inadimplência com o órgão contratante;
- b) As empresas bancárias, industriais ou comerciais (inclusive de prestação de serviços) que tenham na sua gerência ou administração pessoas que exercem cargo ou função pública municipal.

XXIV - DA GARANTIA

24. Não será exigida garantia contratual para a execução do objeto desta contratação, considerando a natureza do fornecimento e a baixa complexidade do risco envolvido, nos termos do art. 96, da Lei n. 14.133/2021.

XXV DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO/ ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

25.1. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público relevante, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, licitante ou não, mediante ato escrito e fundamentado.

25.2. No caso de revogação ou anulação do procedimento licitatório, ficará assegurada oportunidade de ampla manifestação dos licitantes, na forma da Lei.

25.3. A anulação pode ser declarada a qualquer tempo, atingindo a Ordem de Fornecimento, se posterior à sua celebração.

25.4. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência de anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da **licitante** de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado em eventual cumprimento da obrigação decorrente da execução do objeto deste certame.





XXVI - DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

26.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá:

26.2. Visando a maior competitividade, dar tolerância para o recebimento do credenciamento, da declaração e dos envelopes de proposta de preços e de habilitação, nunca superior a 15 (quinze) minutos a partir da hora marcada de início da sessão, sendo as demais licitantes retardatárias, limitadas apenas à participação como ouvintes.

- a)** a tolerância acima não impede o início do credenciamento junto às licitantes presentes;
- b)** será considerada encerrada a tolerância acima, com o término do credenciamento de todas as licitantes presentes ou com o decurso do prazo de 15 (quinze) minutos, o que vier a ocorrer primeiro.

26.3. Nos Casos em que a identificação dos envelopes de documentação e de proposta de preços apresentados esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, ou ainda, inversão dos conteúdos dos mesmos, o Pregoeiro poderá considerar como erro formal, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo nem provoque alteração substancial na proposta de preços apresentada.

26.4. Desconsiderar item(s), que por qualquer motivo (inclusive por pedido da Secretaria Requisitante) tiver(em) que ser retirado(s), mantendo a licitação em relação aos demais item(ns).

26.5. Desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de análise das propostas de preços, como na de habilitação.

26.6. Solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações, quanto ao telefone ou fax, dados bancários, assinaturas, datas, rubricas, dados do representante legal, nos casos em que não tenham sido informados em sua proposta de preços.

26.7. Corrigir automaticamente qualquer erro de soma e/ou multiplicação que for detectado na apresentação da proposta de preços, assim como na falta do CNPJ e/ou endereço completo da licitante, preencher os dados através dos documentos apresentados dentro do respectivo envelope.

26.8. No caso de não indicação do prazo de entrega/execução na proposta de preços da licitante, considerar o prazo estabelecido no Edital.

26.9. Fixar o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar às licitantes quando decidir pela última rodada de lances, que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado.

26.10. A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.

26.11. Durante a etapa de lances verbais, monitorar os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, ou ainda, negociar diretamente com a licitante, para que seja obtido preço melhor.

26.12. Sempre que julgar necessário, prosseguir a fase de lances verbais para a definição do segundo colocado, utilizando-se dos mesmos critérios aplicados para a definição do primeiro colocado.

26.13. Solicitar, em qualquer fase da licitação, a emissão parecer técnico e/ou jurídico, acerca da regularidade da documentação apresentada pelos licitantes, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao quadro do órgão contratante, contratadas exclusivamente para tal fim, visando orientar sua decisão.





26.14. Verificando a necessidade de maiores informações, no que for pertinente às propostas de preços, aos documentos apresentados e às condições de fornecimento, aplicar subsidiariamente o disposto no art. 64 da Lei n. 14.133/21, podendo a qualquer momento realizar diligências.

26.15. Suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente, comunicando os licitantes, na própria sessão, acerca da nova data de abertura do certame ou notificando-os futuramente, com o prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da nova data de abertura da licitação, acerca da data de reabertura do certame.

26.16. Solicitar da(s) licitante(s) vencedora(s) a comprovação da exequibilidade de fornecimento ou da execução do objeto do certame, mediante a apresentação de documentação que demonstre de forma clara a viabilidade.

26.17. Encaminhar as cópias dos documentos junto com o relatório específico para a Secretaria Municipal de Administração (SEMA), visando à apuração dos fatos ocorridos durante o processo licitatório e aplicação das medidas cabíveis.

26.18. Atuar dentro das outras atribuições permitidas pela legislação vigente.

26.19. Havendo, após a fase de lances, inabilitação e não aprovação das amostras da primeira colocada, poderá retornar a referida fase a partir da segunda colocada, vinculando-se aos valores já ofertados entre a primeira e segunda licitantes classificadas, observando-se as regras pertinentes a lances verbais previstas.

26.20. Praticar todos os demais atos inerentes, previstos nos dispositivos legais aplicáveis à espécie.

26.21. Todas as considerações acima, quando averiguados ou quando pertinentes, serão devidamente registradas na ata circunstanciada.

XXVII- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. O licitante que der causa ao retardamento da execução do certame, não enviar documentação exigida no **subitem 12. deste edital** não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, apresentar documento ideologicamente falso ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Municipal pelo **prazo de até 2 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

27.2. Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, o órgão poderá aplicar ao fornecedor, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

27.2.1. Advertência;

27.2.2. Multas moratórias de 1% (um por cento) do valor Adjudicado por dia, até o trigésimo dia de atraso, se o objeto não for entregue na data prevista, sem justificativas aceitas pelo Município.

27.2.3. Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

27.2.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado não realizado, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

27.2.5. Multa de 10% sobre o valor adjudicado, em caso de recusa da prestadora do serviço em retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente.

27.2.6. Multa de 10% sobre o valor do preço registrado, em caso de descumprimento, pelo fornecedor, de qualquer das cláusulas da Ata de Registro de Preços.

27.2.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



27.2.8. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada conforme prevista na lei 14.133/2021.

XXVIII - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

28.1. Serão fornecedores do objeto desta licitação, com os respectivos preços registrados na ata subsequente ao procedimento licitatório, as empresas cujas propostas forem classificadas em primeiro lugar.

28.1.1. A segunda classificada só poderá fornecer à Administração, sempre ao preço da primeira, quando esgotada a capacidade de fornecimento da mesma e assim sucessivamente, de acordo com a quantidade prevista na Planilha de Especificações e Quantidades.

28.2. O fornecedor deverá especificar na(s) Nota(s) fiscal(is): preço unitário, inclusive os centavos, incluso todas as taxas, impostos, frete, seguro e demais despesas, além dos componentes de cada produto.

28.3. A prestação de serviços, se a quantidade e/ou qualidade do(s) produto(s), material (is), entregues não corresponder ao exigido neste Edital e na Ata de registro de preços, o fornecedor será chamado para, dentro do **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, fazer a devida substituição, ou completar o total, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital, e/ou registro cancelado, a critério do Órgão Contratante na forma da Lei.

28.4. O recebimento do material será realizado de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência (Anexo I).

28.5. Prazo de entrega dos produtos será conforme solicitação da unidade requisitante, não podendo ultrapassar 48 (quarenta e oito) horas contado da data da retirada/recebimento da nota de empenho pela(s) fornecedora (s).

28.5.1. O(s) produto(s), objeto desta licitação deverá (ão) ser entregues acompanhado(s) de nota fiscal, ou nota fiscal-fatura, conforme o caso e a respectiva Nota de empenho.

28.5.2. O(s) licitante(s) detentor(es) da ata de registro de preços ficará (ão) obrigado(s) quando for o caso a atender todas as notas de empenho emitidas durante a vigência da Ata de registro de preços, mesmo se a entrega for prevista para data posterior ao vencimento da ata.

28.5.3. O(s) licitante(s) detentor(es) da ata de registro de preços ficará (ão) obrigado(s) a entregar os materiais objeto desta licitação no local indicado no Termo de Referência deste edital.

XXIX DA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

29.1. A prestação de serviços será por meio de nota de empenho, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente que poderá ser encaminhado ao fornecedor.

XXX DO PAGAMENTO

30.1. O pagamento será efetuado de acordo com o efetivo fornecimento, na forma da lei.



30.2. O pagamento será realizado de acordo com a emissão de Nota Fiscal e Fatura, e mediante comprovação de aprovação emitida nos termos do artigo 141, inciso III, da Lei nº 14.133/2021

30.3. Os pagamentos aos credores da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura do Apuí, serão efetuados exclusivamente mediante crédito em conta corrente especificada pelo credor, mantida nos bancos Bradesco S/A, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Banco SICOOB.

30.4. Nos documentos de cobrança, tais como notas fiscais, recibos e similares dos credores, deverá constar a identificação da agência e da conta corrente onde deverão ser efetuados os créditos devidos.

30.5. Nenhum pagamento isentará a licitante vencedora das responsabilidades, nem implicará aprovação definitiva das compras efetuadas, total ou parcialmente.

XXXI - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

31.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, **poderá impugnar o ato convocatório** deste Pregão mediante petição endereçada ao(a) pregoeiro(a) a ser protocolado (no setor de protocolo dessa entidade) sede da Prefeitura de Apuí.

31.2. **Os pedidos de esclarecimentos** devem ser encaminhados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis **antes da data fixada para a abertura da sessão pública, mediante petição protocolada na Sala de Licitação.**

31.3. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados **serão disponibilizadas na Sala de Licitação.**

31.4. A impugnação feita tempestivamente pelo proponente não o impedirá de participar do Pregão até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

31.5. Acolhida à impugnação, ou determinadas às providências requeridas, será designada nova data para realização da sessão pública, exceto quando estas não afetarem a formulação das propostas.

31.6. A impugnação aos termos do instrumento convocatório, ainda que tempestiva, não terá efeito suspensivo

XXXII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

32.1. O Pregoeiro (a) e equipe que conduzirá esse certame foi nomeada pela **Portaria GPA/PMA-AM nº 658/2026 de 01 de setembro de 2026.**

32.2. É facultada ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

32.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

32.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

32.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



32.6. subsequente, no mesmo horário e no local devidamente estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

32.7. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

32.8. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

32.9. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2004, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

32.10. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

32.11. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

32.12. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura do Apuí, sem prejuízo do disposto na Lei nº 14.133/2021 e art.42 do Decreto Municipal nº 018/2023, de 09 de dezembro de 2023 e o Decreto Municipal 001/2024, de 05 de janeiro de 2024.

32.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Comissão Municipal da Prefeitura Municipal do Apuí.

32.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a verificação de suas condições de habilitação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

32.15. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

32.16. Nenhuma pessoa física ou jurídica ainda que credenciada poderá representar mais de um proponente, sob pena de não participação dos proponentes representados.

32.17. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

32.18. Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

32.19. Este Edital e seus Anexos poderão ser retirados gratuitamente nas plataformas de compras pública do Município de Apuí, <http://servicos.apui.am.gov.br:8079/comprasedital>, no PNCP- (Portal Nacional de Compras Públicas) <https://pncp.gov.br/app/editais>, no Portal de transparência pública do Município de Apuí; <https://apui.am.gov.br/portal-da-transparencia/licitacoes/>.

XXXIII- DOS ANEXOS

33.1. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

33.1.1. Termo de Referência (Anexo I);

33.1.2. Modelo de Proposta de Preços (Anexo II);

33.1.3. Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Habilitação (Anexo III)



- 33.1.4. Modelo de Declaração de Regularidade para com o Ministério do Trabalho (Anexo IV);
- 33.1.5. Modelo de Declaração de Veracidade (Anexo V);
- 33.1.6. Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (Anexo VI);
- 33.1.7. Modelo de Declaração de Qualificação de Microempresa ou EPP (Anexo VII);
- 33.1.8. Modelo de declaração de elaboração independente de proposta (Anexo VIII);
- 33.1.9. **Minuta da Ata de registro de preços (Anexo IX)**
- 33.1.10. **Minuta de Termo de contrato (Anexo X)**

XXXIV- DO FORO

34.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade do Apuí/AM, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Apuí-AM 22 de outubro de 2026.

ADRIANE PASSOS SILVA DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Portaria nº 028/2025





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Exigência Legal: Artigo 18, inciso II e parágrafo 1º do artigo 40 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Regulamentação: Decreto Municipal n.º 018, de 9 de dezembro de 2023, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo do Município de Apuí/AM, a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Exceções à elaboração do TR: A elaboração do TR é dispensada na hipótese do inciso III do artigo 75 da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Definição normativa: Termo de Referência - TR: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos na Lei federal 14.133/2021, sendo documento constitutivo da fase preparatória do processo de licitação.

Objeto da pretendida contratação:

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Forma Contínua de Limpeza, na Higienização e Desinfecção da Unidade de Saúde Pertencente à Secretaria de Saúde

Espécie/Modalidade de licitação: Pregão, na forma presencial, pelo Sistema de Registro de Preços – SRP.

Justificativa da adoção do Sistema de Registro de Preços: A adoção do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se nos arts. 78, inciso IV, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, em razão de: (i) a rede municipal de saúde encontrar-se em expansão e reorganização, com possibilidade de inclusão, reforma, desativação ou alteração de área de unidades durante a validade da ata, o que impede a definição exata e prévia do quantitativo a ser efetivamente contratado; (ii) a conveniência de contratação dos serviços remunerados por unidade de medida (posto de serviço e/ou metro quadrado por classificação de área), na medida da efetiva necessidade da Administração; e (iii) a possibilidade de contratações sucessivas ao longo da validade da ata, conforme a demanda de cada unidade e a disponibilidade orçamentária.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

Critério de Julgamento: Menor Preço Global

Modo de Disputa: Aberto





1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual:

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Forma Contínua de Limpeza, na Higienização e Desinfecção da Unidade de Saúde Pertencente à Secretaria de Saúde

1.2. Natureza do objeto

Os serviços objeto desta contratação são classificados como **serviços comuns e de natureza contínua**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e que a necessidade de sua prestação é permanente.

A necessidade de limpeza e higienização é contínua, pois a interrupção dos serviços poderá comprometer as condições sanitárias das unidades e, conseqüentemente, a continuidade e a qualidade da assistência prestada à população.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação está fundamentada nos estudos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde, especialmente no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que identificou a necessidade da contratação para atender as unidades integrantes da rede municipal de saúde.

2.2. O levantamento atualmente realizado identificou a necessidade de atendimento de **15 unidades de saúde**, com área interna total classificada de **22.401,53m²**, distribuída em áreas críticas, semicríticas e não críticas.

2.3. A contratação tem por finalidade assegurar condições adequadas de higiene, conservação, limpeza e desinfecção dos ambientes, contribuindo para a segurança dos pacientes, acompanhantes, profissionais e demais usuários.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Saúde possui unidades com diferentes características assistenciais, incluindo hospital, UBS, laboratórios, CAPS, centro de fisioterapia, central de abastecimento farmacêutico e pontos de apoio.

A utilização diária desses ambientes provoca acúmulo de resíduos, poeira, sujidades e contaminantes, exigindo a realização de procedimentos contínuos de limpeza e desinfecção.

A contratação é necessária para:

- garantir ambientes limpos e higienizados;
- reduzir riscos sanitários;
- contribuir para a prevenção da disseminação de agentes contaminantes;

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





- proporcionar segurança aos pacientes;
- proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores;
- preservar as instalações físicas;
- preservar mobiliários e equipamentos;
- assegurar a continuidade dos serviços de saúde.

3.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- **Fundamentação:** Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada da memória de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).
- 3.2. Tabela com a quantidade máxima estimada para registro de preços.
- A quantidade indicada corresponde ao quantitativo máximo a ser registrado na Ata. A quantidade mínima a ser cotada pelas licitantes corresponde a 100% (cem por cento) do quantitativo estimado, não sendo admitida proposta em quantitativo inferior ao máximo, tendo em vista a necessidade de prestação integrada dos serviços em todas as unidades.

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Valor mensal	Valor total
001	Contratação De Empresa Especializada Para Prestação De Serviços Contínuos De Limpeza, Higienização, Conservação E Desinfecção Das Unidades De Saúde Pertencentes À Secretaria Municipal De Saúde Devendo realizar diariamente as ações em: - 3586,52 m ² de AREAS CRÍTICAS; - 5286,54 m ² de AREAS SEMI-CRÍTICAS; - 13.528,47 m ² de AREAS NÃO-CRÍTICAS;	MÊS	12	114.000,00	1.368.000,00

4. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços serão executados por empregados devidamente treinados, com as quantidades necessárias para atendimento das Unidades Contratantes e deverão ser executados conforme discriminado abaixo:

Nº	Unidade
----	---------





1	UBS Cláudia Pereira dos Santos Damacena – KM 30
2	UBS Osvaldo Lemes Cabral – 3 Estações
3	Laboratório de Análises Clínicas de Apuí
4	Laboratório de Prótese Dentária de Apuí
5	UBS Pedro Alexandre – JK
6	Centro de Saúde Curumim
7	UBS Irmã Elizabete
8	UBS Anízio Ferreira da Silva
9	UBS Eduardo Bizian – Sucunduri
10	Hospital Dorvalino Lagasse
11	Centro de Fisioterapia Municipal
12	Central de Abastecimento Farmacêutico
13	Centro de Atenção Psicossocial Maria Salete Tasca – CAPS
14	Ponto de Apoio Hamilton Maia Cidade – Comunidade Vila do Carmo – Matamata
15	Sede Secretaria Municipal de Saúde

4.2. Número de funcionários para execução do serviço conforme planilha “Estimativa de Profissionais”.

Categoria profissional	Quantidade de posto
Agente de Limpeza (44 horas)	14
Agente de Limpeza (12x36 diurno)	05
Agente de Limpeza (12x36 noturno)	05

4.2.1. Deverão estar claramente definidas as áreas quanto à localização, classificação, dimensionamento em m², frequência e horários de limpeza.

4.2.2. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES: O funcionamento normal das Unidades 44 horas semanais ocorre no horário das: 07h às 11h e das 13h às 17h; e as unidades 12/36 funcionamento 24 horas.

4.2.3. TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO:

- a) Os serviços serão executados conforme horários e jornada de trabalho estabelecido pela unidade contratante (12x36 e/ou 44 horas semanais)





- b) Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos sábados, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, de forma a respeitar a carga horária semanal de 44 horas;
- c) A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

5. Descrição das tarefas básicas:

5.1. Os serviços de Limpeza Hospitalar consistem na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas. Tais serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários e demais instalações.

5.1.1. O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante, lembrando que não necessariamente o horário de execução dos serviços deve coincidir com o horário de funcionamento.

5.1.2. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade em conjunto com a CCIH.

5.1.3. A contratada deverá elaborar um cronograma mensal da limpeza semanal, quinzenal e mensal por setor, com o aval da CCIH, onde este deverá ser entregue mensalmente a cada chefia.

5.1.4. Os serviços serão executados por empregados devidamente treinados, com as quantidades mínimas necessárias para atendimento das Unidades Contratantes e deverão ser prestados conforme cronograma de execução do serviço de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar instituído pela contratada e pela CCIH responsável, onde este deverá informar os horários, frequências, materiais e outras informações necessárias para realização do serviço em cada tipo de área (áreas críticas, semicríticas, não-críticas/administrativas, áreas externas e fachadas), conforme **exemplo** abaixo:

5.1.4.1. **Áreas Críticas**

a) Diariamente

- Desinfecção e/ou limpeza de pisos, paredes, maçanetas, portas, janelas, parapeitos, mesas de equipamentos hospitalares, lavabos, pias, torneiras, banheiros, instalações sanitárias, cama, colchões, travesseiros, cadeiras, mesas, armários, balcões, aparelhos telefônicos, coletores de detritos, mesas de cabeceira, foco de luz, luminárias, extintores de incêndio, esquadrias, basculantes, persianas e vidraçarias.





- Remover com pano úmido (álcool 70 %) o pó dos imobiliários e equipamentos;
- Varrer, remover com pano úmido (desinfetante apropriado) do pó dos pisos, utilizando mop adequado;
- Limpar os pisos com material apropriado para cada tipo de piso, mantendo-os limpos e brilhantes;

b) Semanalmente

- Limpeza com aplicação de removedores, seguidas de enceramento e polimento nos pisos. Polimento de metais, placas e torneiras. Limpeza geral dos vidros, janelas, peitoris, lambris, persianas, basculantes e esquadrias.

c) Mensalmente

- Limpar cortinas com aspiradores de pó, carpetes com produtos próprios e/ou equipamentos. Limpeza de todas as luminárias, globos, lâmpadas fluorescentes; Limpeza de ventiladores de teto e de pé; Limpeza de cortinas; Básculo de teto e limpeza de paredes; Limpeza geral dos tapetes e carpetes com preparo químico apropriado para sua perfeita conservação; Limpeza terminal em todos os setores e conforme programação elaborada pela contratada e de acordo com a CCIH, chefias setoriais e administração.

5.1.4.2. Áreas Semicríticas

a) Diariamente

- Remover com pano úmido (álcool 70%) o pó dos imobiliários e equipamentos;
- Varrer, remover com pano úmido (desinfetante apropriado) do pó dos pisos, utilizando MOP adequado;
- Recolher o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- Limpeza de caráter eventual (emergencial) e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- Realizar limpeza terminal logo após alta, óbito ou transferência;

b) Semanalmente

- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;





- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Limpar equipamentos e mobiliários em suas superfícies externas e internas;

c) Mensalmente

- Limpeza geral de paredes, janelas, portas, vidros, luminárias e tetos com produtos e equipamentos adequados;

5.1.4.3. Áreas não críticas/administrativas

a) Diariamente

- Remover com pano úmido (álcool 70%), espanador, flanela ou outros produtos adequados o pó dos imobiliários, mesas, armários, arquivos, prateleiras, utensílios, aparelho telefônicos, persianas, esquadrias e vidraças, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, inclusive aparelhos eletrônicos;
- Varrer todas as dependências, exceto as áreas acarpetadas onde deverá ser usado o aspirador de pó;
- Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- Limpar copas e outras áreas molhadas;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer pisos de cimento;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório, antes das refeições e após;
- Recolher o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração fazendo a separação adequada;
- Proceder à coleta seletiva do lixo, quando couber;
- Limpar áreas ajardinadas internas e externas;
- Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- Varrer remover manchas, e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Limpar corrimãos de escadas;





- Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, utilizados durante o expediente;

b) Semanalmente

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Lavagem de escadas;
- Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas/sofás com produto adequado;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido;
- Limpar quadros, placas, pinturas, espelhos, painéis;
- Limpar geladeiras;
- Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e coleta de lixo;

c) Mensalmente

- Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);

d) Trimestralmente

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

e) Anualmente

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas e não acarpetadas;

5.1.4.4. Áreas Externas

a) Frequência: Diária – Quinzenal – Mensal





- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
Lavagem da lixeira hospitalar com produtos, equipamentos e técnicas adequadas, conforme orientações da Administração;

5.1.4.5. Esquadrias

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes mensalmente.

5.2. As áreas internas e externas as áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, ou seja, áreas de planta baixa (comprimentos vezes largura), sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, tetos, portas/visores e afins, cujos serviços já estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

5.3. Para as áreas de fachadas deverão ser consideradas as áreas obtidas da projeção vertical de cada prédio/construção (comprimento vezes altura).

5.4. Não constituem objeto de limpeza os serviços de controle de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio e poda/corte de grama, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água, pois os mesmos deverão ser prestados por empresas especializadas com licenças/alvarás de funcionamento específico.

5.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.6. Para a contratação do serviço onde existam prédios em endereços distintos, deverão ser consideradas as áreas dos prédios separadamente, a fim de ser determinada a quantidade de pessoas necessárias à realização do trabalho por prédio. A separação dos prédios terá como critério a impossibilidade de deslocamento das pessoas entre os mesmos para realização dos serviços.





5.7. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a produtividade estabelecida neste Termo de Referência, esta poderá ser considerada para efeito de contratação.

5.8. O valor do contrato será calculado em função do tipo de área, a qual será dimensionada em metro quadrado (m²), porém, deverá constar no contrato a quantidade de pessoas necessárias à execução do serviço.

5. DAS ÁREAS A SEREM ATENDIDAS

O levantamento físico realizado pela Secretaria Municipal de Saúde apresenta:

LOCAL	AMBIENTE	ÁREA PISO (m ²)	ÁREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
UBS Cláudia Pereira dos Santos Damacena - KM 30	Sala de recepção e espera	23,84	37,44	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Sanitário PCD Fem.	2,55	19,20	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Sanitário PCD Masc.	2,55	19,20	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Circulação	46,13	150,90	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Estocagem/dispensação de medicamentos	14,00	46,65	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Consultório indiferenciado/Acolhimento	9,80	37,80	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	consultório c/sanit. anexo	9,80	37,80	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	Sanitário PCD	3,04	21,00	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	DML	2,32	19,50	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	
	Sala de curativos	9,10	36,60	INTERNA	CRÍTICO	
	Sala de vacinas	9,10	39,00	INTERNA	CRÍTICO	
	sala de atividades coletivas/acs	20,30	55,80	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	sala de observação/procedimento/coleta	10,15	38,40	INTERNA	CRÍTICO	
	banheiro pcd	5,95	31,20	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	consultório odontológico	20,47	56,10	INTERNA	CRÍTICO	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	sala de inalação coletiva	6,47	32,10	INTERNA	CRITICO	
	consultorio indiferenciado/ acolhimento	9,10	36,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	sala esteril. E guarda de mat. Est.	5,04	30,00	INTERNA	NÃO CRITICA	
	expurgo	5,04	30,00	INTERNA	CRITICO	
	almoxarifado	2,90	21,30	INTERNA	NÃO CRITICA	
	banheiro funcionário	3,64	24,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	copa	4,50	27,00	INTERNA	NÃO CRITICA	
	sala de administ. E gerência.	7,80	33,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	cisterna	9,53	21,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	área coberta para atividades	14,41	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	estacionamento descoberto	142,89	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	jardins	76,04	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	243,12	903,39			
	TOTAL EXTERNO	233,34				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
UBS Osvaldo Lemes Cabral - 3 Estados	Sala de recepção e espera	23,84	37,44	INTERNA	NÃO CRITICA	USADO COMO BASE MEDIÇÃO DA UBS CLÁUDIA PEREIRA DOS SANTOS DAMACENA
	Sanitário PCD Fem.	2,55	19,20	INTERNA	NÃO CRITICA	
	Sanitário PCD Masc.	2,55	19,20	INTERNA	NÃO CRITICA	
	Circulação	46,13	150,90	INTERNA	NÃO CRITICA	
	Estocagem/dispensação de medicamentos	14,00	46,65	INTERNA	NÃO CRITICA	
	Consultório indiferenciado/Acolhimento	9,80	37,80	INTERNA	NÃO CRITICA	
	consultório c/ sanit. anexo	9,80	37,80	INTERNA	NÃO CRITICA	
	Sanitário PCD	3,04	21,00	INTERNA	NÃO CRITICA	

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	DML	2,32	19,50	INTERNA	CRITICO	
	Sala de curativos	9,10	36,60	INTERNA	CRITICO	
	Sala de vacinas	9,10	39,00	INTERNA	CRITICO	
	sala de atividades coletivas/acs	20,30	55,80	INTERNA	NÃO CRITICA	
	sala de observação/procedimento/coleta	10,15	38,40	INTERNA	CRITICO	
	banheiro pcd	5,95	31,20	INTERNA	NÃO CRITICA	
	consultório odontológico	20,47	56,10	INTERNA	CRITICO	
	sala de inalação coletiva	6,47	32,10	INTERNA	CRITICO	
	consultorio indiferenciado/acolhimento	9,10	36,60	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	sala esteril. E guarda de mat. Est.	5,04	30,00	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	expurgo	5,04	30,00	INTERNA	CRITICO	
	almoxarifado	2,90	21,30	INTERNA	NÃO CRITICA	
	banheiro funcionário	3,64	24,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	copa	4,50	27,00	INTERNA	NÃO CRITICA	
	sala de administ. E gerência.	7,80	33,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	cisterna	9,53	21,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
	área coberta para atividades	14,41	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	estacionamento descoberto	142,89	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	jardins	76,04	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	243,12	903,39			
	TOTAL EXTERNO	233,34				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
Laboratório de Análises e Clínicas de Apuí	RECEPÇÃO	13,94	45,72	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	SALA 1	6,37	20,89	INTERNA	CRITICO	
	SALA 2	6,37	20,89	INTERNA	CRITICO	
	SALA 3	14,28	46,84	INTERNA	CRITICO	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	SALA 4	26,56	87,12	INTERNA	CRITICO	
	CIRCULAÇÃO	12,66	41,52	INTERNA	NÃO CRITICA	
	COPA	6,30	20,66	INTERNA	NÃO CRITICA	
	WC 1	1,80	5,90	INTERNA	NÃO CRITICA	
	WC 2	1,80	5,90	INTERNA	NÃO CRITICA	
	VARANDA			EXTERNA	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	90,08	295,46			
	TOTAL EXTERNO	0,00				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Laboratório de Prótese Dentária de Apuí	SALA DE ESPERA	12,00	39,36	INTERNA	NÃO CRITICA	
	SERVIÇO DE PRÓTESE	11,04	36,21	INTERNA	NÃO CRITICA	
	SALA 01	8,06	26,44	INTERNA	CRITICO	
	SALA 02	12,00	39,36	INTERNA	CRITICO	
	COPA	4,00	13,12	INTERNA	NÃO CRITICA	
	BANHEIRO	2,30	7,54	INTERNA	NÃO CRITICA	
	CIRCULAÇÃO	1,00	3,28	INTERNA	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	50,40	165,31			
	TOTAL EXTERNO	3,60				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
UBS Pedro Alexandre - JK	EMBARQUE/DESEMBARQUE	16,57	48,57	INTERNA	NÃO CRITICA	
	RECEPÇÃO / ESPERA	49,04	86,64	INTERNA	NÃO CRITICA	
	IMUNIZAÇÃO	9,10	36,84	INTERNA	CRITICO	
	SALA DE CURATIVOS	9,10	36,84	INTERNA	CRITICO	
	SALA DE MEDICAÇÃO	14,40	45,60	INTERNA	CRÍTICO	
	BANHEIRO PCD	6,48	32,40	INTERNA	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



RECURSOS HUMANOS	7,20	33,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
ADMINISTRAÇÃO	10,04	38,34	INTERNA	NÃO CRITICA	
SALA DE AGENTES	10,80	39,60	INTERNA	NÃO CRITICA	
BANHEIRO FUNC. PCD 01	6,48	32,40	INTERNA	NÃO CRITICA	
BANHEIRO FUNC. PCD 02	6,52	32,40	INTERNA	NÃO CRITICA	
CIRCULAÇÃO	58,68	223,20	INTERNA	NÃO CRITICA	
ATIVIDADES COLETIVAS	12,39	42,78	INTERNA	NÃO CRITICA	
JARDIM	4,86	32,40	INTERNA	NÃO CRITICA	
COPA	6,12	29,70	INTERNA	NÃO CRITICA	
ALMOXARIFADO	3,41	22,92	INTERNA	NÃO CRITICA	
DML	2,40	20,40	INTERNA	CRITICO	
ESTERILIZAÇÃO	6,36	30,42	INTERNA	SEMI-CRITICO	
SANITÁRIO PCD 01	4,05	24,84	INTERNA	NÃO CRITICA	
SANITÁRIO PCD 02	4,07	24,84	INTERNA	NÃO CRITICA	
UTILIDADES (CME)	4,82	27,12	INTERNA	CRITICO	
ESCOVÁRIO	2,02	18,06	INTERNA	CRITICO	
FARMÁCIA (FISIOTERAPIA)	15,78	50,79	INTERNA	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO / ACOLHIMENTO	12,12	42,24	INTERNA	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO 01	12,12	42,24	INTERNA	SEMI-CRITICO	
SANITÁRIO PCD 03	3,90	23,70	INTERNA	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO 02	12,12	42,24	INTERNA	SEMI-CRITICO	
SANITÁRIO PCD 04	3,90	23,70	INTERNA	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	15,11	46,68	INTERNA	CRITICO	
RESÍDUOS COMUNS	2,34	18,60	INTERNA	CRITICO	
RESÍDUOS RECICLÁVEIS	2,38	18,72	INTERNA	CRITICO	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	RESÍDUOS INFECTANTE	2,20	18,12	INTERNA	CRITICO	
	ÁREA TÉCNICA	1,62	16,86	INTERNA	NÃO CRITICA	
	CALÇADA	157,19	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	ESTACIONAMENTO	474,02	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	JARDIM 01	6,54	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	JARDIM 02	9,95	N/A	EXTERNA	NÃO CRITICA	
	Abrigo_Res._Comuns	2,34	N/A	EXTERNA	CRITICO	
	Abrigo_Res._Recicla veis	2,34	N/A	EXTERNA	CRITICO	
	Abrigo_Res._Infect antes	2,34	N/A	EXTERNA	CRITICO	
	TOTAL INTERNO	338,50	1303,80			
	TOTAL EXTERNO	654,72				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
Centro de Saúde Curumim	ACESSO	23,70	N/A	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DE ESPERA	16,00	36,78	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CONSULTÓRIO MÉDICO 1	14,00	46,59	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	SALA 01	7,00	33,42	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	COPA	7,00	33,42	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 02	4,00	23,84	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	SALA 03	10,00	46,77	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	BNH. SERVIÇO	3,00	24,96	INTERNO	NÃO CRITICA	
	BNH. PÚBLICO	3,00	24,96	INTERNO	NÃO CRITICA	
	RECEPÇÃO	10,00	35,70	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 04	8,00	35,94	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 01	8,00	35,94	INTERNO	SEMI-CRITICO	

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	CONSULTÓRIO 02	10,00	38,40	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 03	10,00	38,40	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 04	10,00	38,40	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 05	10,00	38,40	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 06	13,00	38,40	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	BNH. 01	3,00	20,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
	BNH. 02	3,00	20,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CONSULTÓRIO 07	12,00	42,24	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO 08	7,00	33,30	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	SALA 05	7,00	33,30	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 06	7,00	37,98	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 07 - INJETÁVEIS E MEDICAMENTO	22,00	48,30	INTERNO	CRITICO	
	SALA 08	9,00	35,82	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	CORREDOR	68,00	304,56	INTERNO	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	281,00	1146,62			
	TOTAL EXTERNO	23,70				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m ²)	AREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
UBS Irmã Elizabete	ACESSO	22,00	N/A	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DE ESPERA	20,00	55,20	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CIRCULAÇÃO	39,00	131,13	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ACS	8,00	35,91	INTERNO	NÃO CRITICA	
	COPA	6,00	32,04	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DE VACINA	10,00	38,22	INTERNO	CRITICO	
	BANHEIRO FUNCIONÁRIOS	4,00	24,96	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	BANHEIRO	4,00	24,96	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	RECEPÇÃO	9,00	36,00	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	FARMÁCIA	9,00	35,70	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	TRIAGEM	7,00	35,01	INTERNO	SEMI-CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	9,00	36,72	INTERNO	CRÍTICO	
	CONSULTORIO ENFERMAGEM	9,00	36,75	INTERNO	SEMI-CRÍTICO	
	BANHEIRO 01	3,00	21,36	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	BANHEIRO 02	3,00	21,36	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	CONSULTÓRIO MÉDICO	9,00	36,72	INTERNO	SEMI-CRÍTICO	
	ESTERELIZAÇÃO	8,00	34,20	INTERNO	CRÍTICO	
	SALA DE INJETÁVEIS E MEDICAÇÃO	13,00	43,92	INTERNO	CRÍTICO	
	TOTAL INTERNO	170,00	680,16			
	TOTAL EXTERNO	22,00				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m ²)	ÁREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
UBS Anízio Ferreira da Silva	AUDITÓRIO	72,56	105,09	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	WC	3,06	21,15	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	CIRCULAÇÃO	6,72	229,59	INTERNA	NÃO CRÍTICA	
	CONSULTÓRIO MÉDICO I	9,62	45,06	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO MÉDICO II	11,57	34,92	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO MÉDICO III	12,07	37,32	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO MÉDICO IV	11,56	37,32	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO ODONTO. I	13,02	43,38	INTERNA	CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO ODONTO. II	9,58	37,32	INTERNA	CRÍTICO	
	CONSULTÓRIO ENFERMAGEM I	9,58	37,62	INTERNA	SEMI-CRÍTICO	

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	CONSULTÓRIO ENFERMAGEM II	9,58	37,32	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	CONSULTÓRIO ENFERMAGEM III	7,17	33,42	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	IMUNIZAÇÃO	9,58	37,32	INTERNA	CRITICO	
	FARMÁCIA	8,22	34,92	INTERNA	NÃO CRITICA	
	RECEPÇÃO	8,22	34,92	INTERNA	NÃO CRITICA	
	WC PUB	3,46	22,86	INTERNA	NÃO CRITICA	
	WC FUNC.	3,46	22,86	INTERNA	NÃO CRITICA	
	SALA DOS ACS	9,26	37,98	INTERNA	NÃO CRITICA	
	CTA	4,11	27,66	INTERNA	CRITICO	
	ESTERELIZAÇÃO	7,17	33,42	INTERNA	CRITICO	
	T. MALARIA	7,17	33,42	INTERNA	CRITICO	
	COORD. E ADM	21,54	57,72	INTERNA	NÃO CRITICA	
	TRIAGEM	8,55	35,76	INTERNA	SEMI-CRITICO	
	SALA DE ESP.	16,43	48,84	INTERNA	NÃO CRITICA	
	INJETÁVEIS	14,05	45,06	INTERNA	CRITICO	
	COPA	7,10	33,30	INTERNA	NÃO CRITICA	
	LAVANDERIA	7,17	33,42	INTERNA	NÃO CRITICA	
	HALL	68,53	209,16	INTERNA	NÃO CRITICA	
	ÁREA COB.	23,70		EXTERNO	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	380,11	1448,13			
	TOTAL EXTERNO	23,70				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	ÁREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERVAÇÕES
UBS Eduardo Biazin - Sucunduri	ACESSO	23,70	77,74	EXTERNO	NÃO CRITICA	USADO COMO BASE MEDIÇÕES DO CENTRO DE SAÚDE
	SALA DE ESPERA	16,00	52,48	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CONSULTÓRIO MÉDICO 1	14,00	45,92	INTERNO	SEMI-CRITICO	
	SALA 01	7,00	22,96	INTERNO	SEMI-CRITICO	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



COPA	7,00	22,96	INTERNO	NÃO CRITICA	CURUMIM
SALA 02	4,00	13,12	INTERNO	NÃO CRITICA	
SALA 03	10,00	32,80	INTERNO	NÃO CRITICA	
BNH. SERVIÇO	3,00	9,84	INTERNO	NÃO CRITICA	
BNH. PÚBLICO	3,00	9,84	INTERNO	NÃO CRITICA	
RECEPÇÃO	10,00	32,80	INTERNO	NÃO CRITICA	
SALA 04	8,00	26,24	INTERNO	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO 01	8,00	26,24	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 02	10,00	32,80	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 03	10,00	32,80	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 04	10,00	32,80	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 05	10,00	32,80	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 06	13,00	42,64	INTERNO	SEMI-CRITICO	
BNH. 01	3,00	9,84	INTERNO	NÃO CRITICA	
BNH. 02	3,00	9,84	INTERNO	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO 07	12,00	39,36	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO 08	7,00	22,96	INTERNO	SEMI-CRITICO	
SALA 05	7,00	22,96	INTERNO	NÃO CRITICA	
SALA 06	7,00	22,96	INTERNO	NÃO CRITICA	
SALA 07 - INJETÁVEIS E MEDICAMENTO	22,00	72,16	INTERNO	CRITICO	
SALA 08	9,00	29,52	INTERNO	NÃO CRITICA	
CORREDOR	68,00	223,04	INTERNO	NÃO CRITICA	
TOTAL INTERNO	304,70	999,42			
TOTAL EXTERNO					





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m ²)	AREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Hospital Dorvalino Lagasse	SALA DE ESPERA	28,62	76,29	INTERNO	NÃO CRITICA	PRIMEI RO PAVILH ÃO
	EMERGENCIA	21,90	57,06	INTERNO	CRITICO	
	RECEPÇÃO	6,17	31,98	INTERNO	NÃO CRITICA	
	POSTO DE ENFERMAGEM	6,43	32,88	INTERNO	CRITICO	
	WC	5,29	21,60	INTERNO	NÃO CRITICA	
	OBS PEDIÁTRICA	12,89	43,08	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	NEBULIZAÇÃO	12,89	43,08	INTERNO	CRITICO	
	DRENAGEM	12,70	42,78	INTERNO	NÃO CRITICA	
	DML	2,09	7,20	INTERNO	CRITICO	
	EXPURGO	4,27	10,03	INTERNO	CRITICO	
	OBS MASC	12,89	43,08	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	WC OBS MASC	4,00	9,70	INTERNO	NÃO CRITICA	
	OBS FEM	13,25	43,68	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	WC OBS FEM	4,00	9,70	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ESTAR MÉDIO	9,57	43,08	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC ESTAR MÉDIO	2,75	8,64	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ROUPARIA	5,61	12,31	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CONSULTÓRIO GERAL	12,70	42,78	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	CONSULTÓRIO	8,95	35,78	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	SERVIÇO SOCIAL	12,70	42,78	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CONSULTÓRIO GERAL	12,89	42,78	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	FARMÁCIA	8,35	26,58	INTERNO	NÃO CRITICA	
	PREPARO	9,46	42,78	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC PREPARO	2,70	8,28	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



RAIO X	17,24	50,28	INTERNO	NÃO CRITICA	
INTERPRETAÇÃO	5,59	28,38	INTERNO	NÃO CRITICA	
CÂMARA ESCURA	2,58	20,70	INTERNO	NÃO CRITICA	
PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO	12,89	43,08	INTERNO	CRITICO	
PREPARO	8,17	35,28	INTERNO	NÃO CRITICA	
CONSULTÓRIO PEDIATRA	12,70	42,78	INTERNO	SEMI-CRITICO	
CONSULTÓRIO GINECOLÓGICO	14,11	50,58	INTERNO	SEMI-CRITICO	
WC GINECO	1,26	5,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
ROUPARIA	2,82	8,52	INTERNO	NÃO CRITICA	
PARASITOLOGIA (BANCO SANGUE)	14,47	52,80	INTERNO	CRITICO	
WC PARASITOLOGIA	1,27	5,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
BIOQUÍMICO (BANCO SANGUE)	9,62	37,80	INTERNO	SEMI-CRITICO	
COLETA	7,26	33,78	INTERNO	NÃO CRITICA	
ARQUIVO/RECEPÇÃO	11,62	40,98	INTERNO	NÃO CRITICA	
AUDITÓRIO	19,06	53,28	INTERNO	NÃO CRITICA	
SALA DE REUNIÃO	8,35	35,50	INTERNO	NÃO CRITICA	
ESPERA	21,63	64,89	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC MASC	2,42	7,80	INTERNO	NÃO CRITICA	SEGUNDO PAVILÃO
WC FEM	2,12	7,80	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC PCD	4,05	9,72	INTERNO	NÃO CRITICA	
CHEFE DE ENFER. ESTATÍSTICA	8,35	35,58	INTERNO	NÃO CRITICA	
DIRETOR	12,52	42,48	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC DIRETOR	2,31	7,80	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



WC	2,31	7,82	INTERNO	NÃO CRITICA
SECRETARIA	12,52	42,48	INTERNO	NÃO CRITICA
CIRCULAÇÃO	155,06	57,00	INTERNO	NÃO CRITICA
SALA DE CIRURGIA I	22,39	56,91	INTERNO	CRITICO
SALA DE CIRURGIA II	22,39	56,91	INTERNO	CRITICO
EQUIPAMENTOS	4,95	26,70	INTERNO	NÃO CRITICA
RECUPERAÇÃO PÓS ANESTESIA	18,66	52,26	INTERNO	CRITICO
POSTO	6,99	31,86	INTERNO	CRITICO
SERVIÇOS	5,22	28,20	INTERNO	CRITICO
GME ANESTÉSICOS	4,14	9,84	INTERNO	CRITICO
RECÉM NASCIDO	6,81	31,56	INTERNO	CRITICO
SALA DE PARTO	24,11	59,76	INTERNO	CRITICO
DEPÓSITO DE MATERIAL ESTERELIZADO	8,84	40,26	INTERNO	CRITICO
PREPARO DE ESTERELIZAÇÃO	24,15	62,16	INTERNO	CRITICO
VEST MASC	5,52	12,26	INTERNO	CRITICO
VEST FEM	5,52	12,26	INTERNO	CRITICO
CIRCULAÇÃO VEST	3,90	16,64	INTERNO	CRITICO
PRÉ PARTO	20,69	59,76	INTERNO	CRITICO
BANHO	3,50	23,40	INTERNO	CRITICO
EXPURGO	9,73	17,42	INTERNO	CRITICO
HIGIENIZAÇÃO	12,46	16,94	INTERNO	CRITICO
TRABALHO	8,92	36,78	INTERNO	CRITICO
BERÇÁRIO OBSERVAÇÃO	5,69	28,62	INTERNO	SEMI-CRITICO
BERÇÁRIO PRÉ MATURO	7,16	37,20	INTERNO	SEMI-CRITICO
MACAS	2,51	20,28	INTERNO	SEMI-CRITICO
QUARTO 02 LEITOS	19,60	58,38	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	2,20	7,44	INTERNO	SEMI-CRITICO
ENF. 04 LEITOS	29,46	9,43	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	3,81	26,18	INTERNO	SEMI-CRITICO





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



ENF 04 LEITOS	29,46	65,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	3,81	11,05	INTERNO	SEMI-CRITICO
DML	2,53	20,10	INTERNO	SEMI-CRITICO
QUARTO 02 LEITOS	18,31	58,38	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	3,98	7,44	INTERNO	SEMI-CRITICO
ROUPA LIMPA	2,64	20,10	INTERNO	NÃO CRITICA
POSTO DE ENFERMAGEM	8,76	36,15	INTERNO	SEMI-CRITICO
SERVIÇOS	8,76	36,15	INTERNO	NÃO CRITICA
BANHO	3,98	9,67	INTERNO	NÃO CRITICA
ENF 04 LEITOS	29,46	65,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	3,81	9,43	INTERNO	SEMI-CRITICO
ENF 04 LEITOS	29,46	65,43	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	3,81	9,43	INTERNO	SEMI-CRITICO
ROUPA LIMPA	2,53	20,70	INTERNO	NÃO CRITICA
SERVIÇO	7,27	36,15	INTERNO	NÃO CRITICA
BANHO	3,68	11,05	INTERNO	NÃO CRITICA
ENF. 04 LEITOS 07 A 14 ANOS	29,46	65,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	5,59	11,35	INTERNO	SEMI-CRITICO
ENF. 04 LEITOS 07 A 14 ANOS	25,59	65,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	5,59	11,35	INTERNO	SEMI-CRITICO
ENF. 03 BERÇOS	17,19	50,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
WC	3,17	8,88	INTERNO	SEMI-CRITICO
ENF. 04 LEITOS 07 A 14 ANOS	29,46	65,46	INTERNO	SEMI-CRITICO
BANHO	5,31	11,05	INTERNO	SEMI-CRITICO





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



EXPURGO	5,47	11,26	INTERNO	CRITICO	
PREPARAÇÃO DISTRIBUIÇÃO	5,47	28,08	INTERNO	NÃO CRITICA	
CIRCULAÇÃO TOTAL SEGUNDO PAVILHÃO	200,75	193,17	INTERNO	SEMI- CRITICO	
ESPERA TOTAL SEGUNDO PAVILHÃO	41,23	117,60	INTERNO	NÃO CRITICA	
ENF. 02 LEITOS	18,36	52,20	INTERNO	SEMI- CRITICO	TERCEI RO PAVILH ÃO
ÁREA	2,64	19,50	INTERNO	NÃO CRITICA	
BANHO	2,64	19,50	INTERNO	NÃO CRITICA	
ENF. 02 LEITOS	15,28	51,60	INTERNO	SEMI- CRITICO	
BANHO	2,64	19,50	INTERNO	SEMI- CRITICO	
ISOLAMENTO	12,85	51,60	INTERNO	CRITICO	
ANTE CÂMARA	5,57	28,35	INTERNO	SEMI- CRITICO	
BANHO	5,57	28,35	INTERNO	SEMI- CRITICO	
POSTO DE ENFERMAGEM	5,91	29,25	INTERNO	SEMI- CRITICO	
SERVIÇO DE ENFERMAGEM	5,57	28,35	INTERNO	SEMI- CRITICO	
ENF. 02 LEITOS	26,89	62,46	INTERNO	SEMI- CRITICO	
BANHO	4,48	26,40	INTERNO	SEMI- CRITICO	
DML	4,32	25,80	INTERNO	SEMI- CRITICO	
ENF. 04 LEITOS	30,23	66,00	INTERNO	SEMI- CRITICO	
BANHO	5,99	29,64	INTERNO	SEMI- CRITICO	
EXPURGO	5,67	29,04	INTERNO	CRITICO	
CONF. MED.	12,43	47,10	INTERNO	NÃO CRITICA	
CONF. ENF.	13,00	47,70	INTERNO	NÃO CRITICA	
DISPENSA	28,62	69,90	INTERNO	NÃO CRITICA	
DEPÓSITO	4,60	25,71	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



LAVACAR	4,14	24,60	INTERNO	NÃO CRITICA	
COZINHA	42,79	92,10	INTERNO	NÃO CRITICA	
REFEITÓRIO	33,84	84,00	INTERNO	NÃO CRITICA	
ZELADOR	6,88	31,68	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC	5,80	28,92	INTERNO	NÃO CRITICA	
COPA	6,55	40,86	INTERNO	NÃO CRITICA	
PLANTÃO FEM.	8,18	34,44	INTERNO	NÃO CRITICA	
PLANTÃO MASC.	6,34	30,24	INTERNO	NÃO CRITICA	
DISTRIBUIÇÃO	7,06	32,10	INTERNO	NÃO CRITICA	
ROUPA/COSTURA	4,80	26,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
LAVANDERIA	30,07	66,00	INTERNO	CRITICO	
SEPARAÇÃO	9,24	28,35	INTERNO	NÃO CRITICA	
BANHO	2,47	20,10	INTERNO	NÃO CRITICA	
ALMOXARIFADO	29,58	65,40	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC MASC	16,62	51,00	INTERNO	NÃO CRITICA	
WC FEM	17,94	51,00	INTERNO	NÃO CRITICA	
CIRCULAÇÃO TOTAL TERCEIRO PAVILHÃO	119,25	373,80	INTERNO	SEMI- CRITICO	
ESPERA TOTAL TERCEIRO PAVILHÃO	38,69	51,60	INTERNO	NÃO CRITICA	
VELÓRIO	32,70	92,70	INTERNO	CRITICO	VELÓRIO
WC	2,40	19,20	INTERNO	NÃO CRITICA	
DEPÓSITO DE REMÉDIOS	60,27	97,83	INTERNO	NÃO CRITICA	DEPÓSITO EXTERN O
DEPÓSITO DE INSERSIVEL	10,71	43,77	INTERNO	NÃO CRITICA	
ARQUIVO	10,71	43,77	INTERNO	NÃO CRITICA	
TOTAL INTERNO	2151,5 1	5754,79			

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	TOTAL EXTERNO					
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m ²)	AREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Centro de Fisioterapia Municipal	SALA DE VIGIAGUA	18,89	53,94	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DE ZOONOSE	17,25	51,66	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC MASC	8,55	31,62	INTERNO	NÃO CRITICA	
	PNE	2,68	21,00	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC FEM	8,58	31,62	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DE FISIO	39,57	81,43	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA TURBILHÃO	3,00	21,90	INTERNO	NÃO CRITICA	
	DEPÓSITO	4,99	28,86	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ÁREA MOLHADA	21,13	N/A	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	ÁREA DE ESPERA E CIRCULAÇÃO		118,89	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	ÁREA COBERTA	99,26	N/A	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	103,51	440,92			
	TOTAL EXTERNO	120,39				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m ²)	AREA DE PAREDE (M ²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Central de Abastecimento Farmacêutico	ATENDIMENTO	30,00	72,00	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALÃO	279,50	916,76	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 01	6,75	22,14	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 02	6,60	21,65	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA 03	22,30	73,14	INTERNO	SEMI-CRITICA	
	COPA	33,00	108,24	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC 01	3,15	10,33	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	WC 02	3,55	11,64	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	VARANDA	56,74	186,11	EXTERNO	NÃO CRÍTICA	
	TOTAL INTERNO	384,85	1422,02			
	TOTAL EXTERNO	56,74				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	ÁREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Centro de Atenção Psicossoci al Maria Salete Tasca - CAPS	PSICÓLOGO E ASSIST SOCIAL	13,43	44,04	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	RECEPÇÃO E ESPERA	15,79	47,70	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	CONSULTÓRIO MÉDICO	10,75	39,60	INTERNO	SEMI-CRÍTICO	
	SALA MULTIUSO (FARMACIA)	9,13	36,66	INTERNO	SEMI-CRÍTICO	
	CIRCULAÇÃO	11,18	54,54	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	WC FUNCIONÁRIOS	3,24	23,49	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	WC PNE	3,97	24,84	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	CONSULTÓRIO ENFERMEIRA	12,74	36,15	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	ÁREA SERVIÇO	5,37	N/A	EXTERNO	NÃO CRÍTICA	
	COZINHA	7,83	33,96	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	PRAÇA ALIMENTAÇÃO E ATIVIDADES	67,99	N/A	EXTERNO	NÃO CRÍTICA	
	WC 01	3,60	27,00	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	ÁREA PERMEÁVEL (TERRENO LIVRE)	273,56	N/A	EXTERNO	NÃO CRÍTICA	
	TOTAL INTERNO	91,66	367,98			
	TOTAL EXTERNO	346,92				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	ÁREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
Ponto de Apoio Hamilton Maia	SALA DE ESPERA	10,81	42,00	INTERNO	NÃO CRÍTICA	
	RECEPÇÃO	3,64	23,40	INTERNO	NÃO CRÍTICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



Cidade - Comunidade de Vila do Carmo (Mata- mata)	FARMÁCIA	4,23	24,90	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ENFERMEIRA	5,88	29,10	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	GAB. MÉDICO	7,76	33,90	INTERNO	SEMI- CRITICO	
	BANHEIRO	2,30	19,32	INTERNO	NÃO CRITICA	
	GAB. ODONTOLÓGICO	8,20	34,68	INTERNO	CRITICO	
	EXPURGO	2,58	20,10	INTERNO	CRITICO	
	SALA DE VACINA	3,55	22,80	INTERNO	CRITICO	
	COPA	3,23	21,90	INTERNO	NÃO CRITICA	
	BANHEIRO PNE	3,53	22,74	INTERNO	NÃO CRITICA	
	CURATIVO E INJ.	6,45	30,90	INTERNO	CRITICO	
	CIRCULAÇÃO	16,83	59,10	INTERNO	NÃO CRITICA	
	ÁREA COBERTA	12,80	50,40	EXTERNO	NÃO CRITICA	
	TOTAL INTERNO	78,99	435,24			
	TOTAL EXTERNO	12,80				
LOCAL	AMBIENTE	ÁREA (m²)	AREA DE PAREDE (M²)	SITUAÇÃO	CLASS. CRÍTICA	OBSERV AÇÕES
SEMSA	SALA PNI	6,45	21,16	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SLA ALMOXARIFADO	6,45	21,16	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA VIGILANCIA SANITARIA	6,45	21,16	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA ENDEMIA	6,45	21,16	INTERNO	NÃO CRITICA	
	AREA CIRCULAÇÃO	16,83	55,20	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC FEMI	2,30	7,54	INTERNO	NÃO CRITICA	
	WC MASC	2,30	7,54	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA TI/PROCESSAMEN TO DADOS	7,76	25,45	INTERNO	NÃO CRITICA	
	COPA	3,23	10,59	INTERNO	NÃO CRITICA	





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



	SALA SUB-SECRETARIA	7,76	25,45	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA DA SECRETARIA	7,76	25,45	INTERNO	NÃO CRITICA	
	SALA ADMINISTRATIVO	7,76	25,45	INTERNO	NÃO CRITICA	
	1º PISO AUDITORIO	81,50	267,32	INTERNO	NÃO CRITICA	
	AREA EXTERNA	163,00	534,64	INTERNO	NÃO CRITICA	

RESUMO

PRÉDIO	AREA DE PISO	AREA DE PAREDE
UBS Cláudia Pereira dos Santos Damacena - KM 30	257,53	903,39
UBS Osvaldo Lemes Cabral - 3 Estados	257,53	903,39
Laboratório de Análises Clínicas de Apuí	90,08	295,46
Laboratório de Prótese Dentária de Apuí	50,40	165,31
UBS Pedro Alexandre - JK	502,71	1303,80
Centro de Saúde Curumim	304,70	1146,62
UBS Irmã Elizabete	192,00	680,16
UBS Anízio Ferreira da Silva	403,81	1448,13
UBS Eduardo Biazin - Sucunduri	304,70	999,42
Hospital Dorvalino Lagasse	2151,51	5754,79
Centro de Fisioterapia Municipal	223,90	440,92
Central de Abastecimento Farmacêutico	441,59	1422,02
Centro de Atenção Psicossocial Maria Salete Tasca - CAPS	165,02	367,98
Ponto de Apoio Hamilton Maia Cidade - Comunidade Vila do Carmo (Mata-mata)	91,79	435,24
SEMSA	163,00	534,64
SOMA GERAL	5600,27	16801,26

Classificação	Nº de ambientes	Área
Áreas críticas	79	3586,52 m ²
Áreas semicríticas	94	5286,54 m ²
Áreas não críticas	237	13.528,47 m ²
TOTAL	410	22.401,53 m²





5.1. A contratada deverá executar os serviços em todas as áreas abrangidas pelo contrato, observando as particularidades e o grau de criticidade de cada ambiente.

5.2. A classificação das áreas deverá ser utilizada para definição das rotinas, métodos, frequência e nível de rigor da limpeza e desinfecção.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas: 3x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas não críticas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas semicríticas: 2x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas administrativas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.
Áreas externas: 1x por dia	Data e horário pré-estabelecido ou sempre que necessário.

6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços compreenderão, conforme as características de cada unidade:

6.1. Limpeza geral

- varrição;
- lavagem;
- limpeza de pisos;
- limpeza de paredes;
- limpeza de portas;
- limpeza de janelas;
- limpeza de vidros;
- limpeza de rodapés;
- remoção de poeira;
- limpeza de superfícies;
- limpeza de mobiliários;
- limpeza de áreas de circulação.

6.2. Higienização

Compreenderá a higienização das superfícies, equipamentos e ambientes conforme as características e necessidades de cada unidade.

6.3. Desinfecção conforme CCIH

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





A desinfecção deverá ser realizada nas áreas e superfícies em que for necessária, especialmente nos ambientes assistenciais, observando-se os procedimentos técnicos definidos pela Administração e as orientações dos produtos fornecidos.

6.4. Banheiros e sanitários

Deverão ser realizadas rotinas de:

- limpeza;
- lavagem;
- desinfecção;
- higienização de vasos sanitários;
- limpeza de pias;
- limpeza de espelhos;
- limpeza de pisos e paredes;
- remoção de resíduos;
- reposição dos materiais de higiene fornecidos pela Administração, quando essa atividade for definida no contrato.

7. DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

- 7.1. Serviços de Saúde: estabelecimentos destinados ao desenvolvimento de ações de atenção à saúde da população em regime de internação ou não, compreendendo áreas odonto-médico-hospitalares, centros cirúrgicos, centros de material e esterilização, apartamentos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram ações de limpeza e desinfecções preventivas e emergenciais no ambiente em serviços de saúde, considerando ainda a área administrativa, que, embora seja caracterizado por não executar serviços da área odonto-médico-hospitalar necessita de ações de limpeza e desinfecções preventivas.
- 7.2. Classificação das Áreas
- 7.2.1. 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. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Laboratório de patologia, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização(CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Urgência e Enfermarias de Hospitais Oncológicos, Farmácia e Área suja da Lavanderia.
- 7.2.2. Áreas Semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.
- 7.2.3. Áreas Não-Críticas/ Administrativas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.
- 7.2.4. Áreas Externas: são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, abrigos de gerador,





- bombas de vácuo e ar comprimido e óxido nitroso, tanque e bateria do oxigênio líquido, arquibancadas, escadas externas, rampas, porão, calçadas internas e externas do pátio, jardins, áreas verdes.
- 7.2.5. Esquadrias: face interna e externa integrantes das edificações que não necessitam de equipamentos especiais (como por exemplo, balancim).
- 7.3. Processos de Limpeza de Superfícies
- 7.3.1. Os processos de limpeza de superfícies em serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente e limpeza terminal, onde:
- 7.3.2. 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 e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, devendo ser solicitado ao responsável os consertos e reparo necessários ao bom funcionamento. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, para-ventos de janelas e a limpeza do piso e instalações sanitárias.
- 7.3.3. Ressalta-se que a unidade de internação do paciente é composta por cama, criado-mudo, painel de gases, painel de comunicação, suporte de soro, mesa de refeição, cesta para lixo e outros mobiliários que podem ser utilizados durante a assistência prestada nos serviços de saúde. A limpeza da unidade de internação do paciente deve ser feita diariamente ou sempre que necessária, antecedendo a limpeza concorrente de pisos.
- 7.3.4. Merece maior atenção, a limpeza das superfícies horizontais que tenham maior contato com as mãos do paciente e das equipes, tais como maçanetas das portas, telefones, interruptores de luz, grades de camas, chamada de enfermagem e outras.
- 7.3.5. A distribuição das tarefas de limpeza na área próxima ao paciente depende da rotina e procedimentos da instituição. Em alguns serviços de saúde, por exemplo, a equipe de enfermagem é responsável pela limpeza e desinfecção de determinados equipamentos para a saúde (respiradores, monitores, incubadoras, dentre outros). Outras instituições conferem essa atribuição ao profissional de limpeza e desinfecção de superfícies, tornando assim imprescindível a capacitação específica desse profissional para essas atividades.
- 7.3.6. Devido à prevalência de microrganismos multirresistentes e do papel do ambiente na manutenção e propagação desses microrganismos, tem-se adotado como medida de precaução na disseminação desses microrganismos a intensificação da limpeza e desinfecção das superfícies nas trocas de turno. Por exemplo, nas áreas de isolamento, deve-se realizar a limpeza concorrente a cada troca de plantão ou duas vezes ao dia, principalmente nos locais de maior contato das mãos do paciente e dos profissionais de saúde.

Na limpeza concorrente de piso de corredores deve-se dar preferência aos horários de menor movimento. Em caso de uso de máquinas, devem ser utilizados os mesmos procedimentos da limpeza concorrente de piso.

- 7.3.7. **Limpeza Terminal:** Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas





internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semicríticas e não-críticas o período máximo é de 30 dias. É importante que o formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal seja preenchido por parte da chefia do setor. Esse formulário auxilia também na programação da terminal, sinalizando impedimentos para a realização ou conclusão dessa. Nesse caso, o chefe do setor deverá justificar o impedimento da terminal programada.

7.3.8. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar-condicionado. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e de teto.

7.3.9. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional. O uso de desinfetantes deverá ser restrito a superfícies que contenham matéria orgânica. Ainda, poderá ser utilizado na desinfecção de áreas de isolamento de contato. Em caso de surtos, recomenda-se o uso de desinfetantes em toda a extensão da superfície da área onde está ocorrendo o surto na unidade do paciente. É importante o estabelecimento de um cronograma com a definição da periodicidade da limpeza terminal com data, dia da semana e horários, conforme a criticidade das áreas, não se limitando aos quartos ou salas cirúrgicas.

7.3.10. A limpeza terminal de postos de enfermagem, expurgos, depósito de material de limpeza (DML) e sala de utilidades devem ser programadas considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza. Essa programação (cronograma) deve ser confirmada por meio da assinatura do chefe do setor e do responsável pela equipe de limpeza e desinfecção de superfícies.

7.3.11. Frequência de Limpeza Terminal Programada

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).
Áreas não-críticas / administrativas	Mensal (data, horário, dia da semana pré-estabelecido).

7.4. Técnicas de Limpeza





7.4.1. As prestadoras de serviço deverão utilizar equipamentos de limpeza profissional, utilizando a técnica de limpeza de piso com mop, descrita abaixo:

- a) Colocar o material necessário no carro funcional;
- b) Estacioná-lo no corredor, ao lado da porta de entrada do quarto/enfermaria/unidade, tendo o cuidado de não obstruir a passagem de transeuntes;
- c) Cumprimentar o paciente e explicar o que será feito;
- d) Colocar os EPI apropriados para a realização da limpeza. As luvas de quarto e banheiro devem ter cores distintas;
- e) Recolher os sacos contendo resíduos do local, fechá-los e depositá-los no saco de coleta de resíduo, do carro funcional ou diretamente no carro de coleta interna;
- f) Realizar a limpeza da unidade do paciente, incluindo as maçanetas das portas. Atentar para as etapas: retirada de pó; ensaboar; enxaguar e secar;
- g) Remover as partículas menores (migalhas, papéis, cabelo e outros) com o mop. Nunca direcionar os resíduos para o banheiro;
- h) Recolher as partículas maiores do piso com a pá. Nunca direcionar os resíduos para o banheiro;
- i) Mergulhar o mop úmido (do conjunto mop) em um dos baldes contendo solução de água e sabão ou detergente;
- j) Retirar o mop da solução, colocando sua cabeleira em base própria para torção;
- k) Tracionar a alavanca com o objetivo de retirar o excesso de água do mop sem contato manual;
- l) Retirar o mop da base de torção e iniciar a limpeza;
- m) Iniciar a limpeza pelos cantos, do fundo para a porta de entrada, passando o mop em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos. Enxaguar o mop em um segundo balde (do sistema mop) contendo água limpa para enxágüe;
- n) Repetir a operação quantas vezes forem necessárias;
- o) A água do balde deve ser trocada sempre que houver necessidade;
- p) Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- q) Realizar a limpeza do banheiro;
- r) Repor produtos de higiene: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros;
- s) Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- t) Encaminhar os panos utilizados na limpeza preferencialmente para processamento na lavanderia ou lavá-los manualmente no expurgo;





- u) Desprezar a água do balde em local específico. Nunca utilizar lavatórios/pias ou banheiro do paciente para esse fim;
- v) Lavar os recipientes para resíduos, repor os sacos e retorná-los ao local de origem;
- w) Realizar check list dos procedimentos relativos à limpeza concorrente;
- x) Avisar o paciente ou acompanhante sobre o término da limpeza;
- y) Se necessário, reabastecer carro funcional com os materiais necessários;

7.4.2. Recomendações

- a) Não abrir ou fechar portas com mãos enluvadas;
- b) Não esquecer materiais e equipamentos de limpeza nos quartos ou banheiros;
- c) Os baldes devem ser lavados e secos antes de nova utilização;
- d) O uso de desinfetante é restrito para superfícies que contenham matéria orgânica (sangue ou fluidos corpóreos);
- e) A revisão da limpeza deve ser feita nos três períodos: manhã, tarde e noite;
- f) Não deixar manchas ou sujidades incrustadas para a limpeza terminal, pois podem ficar impregnadas e mais difíceis de serem removidas posteriormente; para esses casos, utilizar uma fibra mais abrasiva no local;
- g) O funcionário deve manter a coluna reta durante o desenvolvimento de toda a técnica de limpeza;
- h) A prensa utilizada para torcer o mop pode ser utilizada para se obter vários graus de torção: leve, moderada e intensa. Para deixar o piso quase que completamente seco deve-se realizar uma forte torção da prensa.

7.4.3. Limpeza com Máquinas Lavadoras de baixa e alta rotação

7.4.3.1. Consiste no sistema de lavagem do piso com máquinas lavadoras de baixa e alta rotação, que possuem escova, suporte para discos e discos de diversas cores, cada qual com uma finalidade, desde lavar o piso até lustrar. Para esse sistema há necessidade da remoção do sabão ou detergente com sujidade com mops úmidos.

7.4.4. Desinfecção

7.4.4.1. A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos. Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham





sangue ou fluidos corporais. São exemplos: fezes, urina, vômito, escarro e outros.

7.4.4.2. Sempre que houver presença de matéria orgânica em superfícies, essa deverá ser removida. A seguir, realizar a limpeza e, posteriormente, a desinfecção. É imprescindível que o local seja rigorosamente limpo antes da desinfecção. Os fatores que influenciam a escolha do procedimento de desinfecção das superfícies do ambiente são:

- Natureza do item a ser desinfetado;
- Número de microrganismos presentes;
- Resistência inata de microrganismos aos efeitos do germicida;
- Quantidade de matéria orgânica presente;
- Tipo e a concentração do germicida usado;
- Duração e a temperatura do contato com o germicida;
- Especificações e indicações de uso do produto pelo fabricante.

7.4.5. Técnicas de desinfecção

7.4.5.1. Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

- Nas superfícies onde ocorrer um pequeno derramamento de substâncias corporais ou sangue, incluindo respingos, deve-se: Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

7.4.5.2. Piso ou paredes:

- Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do mop.
- Enxaguar e secar;
- Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágüe e secagem.

7.4.5.3. Mobiliário:

- Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília. Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro **desinfetante definido pelo CCIH em conjunto com a Prestadora de Serviço.**

7.4.5.4. Técnica de desinfecção com grande quantidade matéria orgânica:

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





- Remover a matéria orgânica com auxílio da pá coletora;
- Desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário) caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico, conforme o Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde -PGRSS. Utilizar EPI apropriado;
- Proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes. Seguir os mesmos passos indicados na Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

7.5. Limpeza e desinfecção de superfícies das áreas internas:

A fim de facilitar o processo de limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde, as áreas internas envolvem, dentre outras: Centro Cirúrgico; Salas Cirúrgicas; UTI; Emergências; Unidade Coronariana; Doenças Infecto-Parasitárias; Posto de Enfermagem; Berçários; Medicina Nuclear; Anatomia Patológica; Capela Mortuária; Centro de Material e Esterilização; Hemodiálise; Lactário; Centro de Tratamento de Queimados (CTQ); Necrotério; Laboratório; Expurgo; Abrigo de Lixo; Ambulatório; Enfermarias; Quartos; Salas de Espera; Administração; Estar Médico e de Enfermagem; Centro de Estudos; Corredores serviço de processamento de roupas de serviços de saúde.

7.6. Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde:

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Unidade do paciente: cama (colchão, pés e cabeceira), mesa, suporte de soro, lixeira, escada, biombos, braçadeira colchão e cabeceira	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou outro desinfetante, após alta do paciente. Recomenda-se a utilização de cores diferentes de luvas para a realização da limpeza de pisos e mobiliários.





Paredes	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Utilizar movimento unidirecional (de cima para baixo).
Lixeiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
Escada	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
Teto	Limpeza Varredura úmida	Utilizar equipamento profissional para retirada de pó.
Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Diariamente – varredura úmida, com MOP, ensaboar, enxaguar e secar (sempre iniciando pelos cantos e conduzindo de forma que não atrapalhe o trânsito). Semanalmente – lavar com máquina utilizando-se sabão ou detergente. Encerar com cera acrílica e polir, conforme necessidade. Notas: na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de pá coletora; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
Janelas, vidraças, portas e luminárias	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente.
Saboneteira	Limpeza e/ou Desinfecção	Interior e exterior – Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante. Trocar refil sempre que necessário.





Papeleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante. Abastecer sempre que necessário.
Bancadas e prateleiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro Desinfetante.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante.
Geladeiras	Limpeza	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente.
Berço acrílico e berço fixo (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Utilizar outro desinfetante. Não utilizar álcool a 70% no acrílico.
Incubadora	Limpeza e/ou Desinfecção	Utilizar quaternário de amônia e não álcool no acrílico.
Proteção bate maca	Limpeza	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.





Lavatórios/pias	Limpeza	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.
Abrigo de lixo	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar interna e externamente com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Tanque	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Foco de luz	Limpeza	Realizar limpeza com pano úmido.
Mesa cirúrgica (utilizar a técnica de limpeza e/ou desinfecção)	Limpeza e/ou Desinfecção	Retirar excesso de secreções com papel toalha ou pano velho. Acondicionar no lixo conforme PGRSS. Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar parte metálica e o colchão com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante.
Bebedouros	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante.

7.6.1. Limpeza de banheiros e vestiários

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Paredes, boxe e azulejos	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo. Enxaguar e realizar desinfecção. Se necessário, utilizar suporte LT para remover crostas dos rejuntas.
Portas e Portais	Limpeza	Limpar com água e sabão ou detergente, utilizando movimentos unidirecionais, de cima para baixo.





		Evitar a utilização de produtos abrasivos.
Piso	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando escovão. Enxaguar e secar Notas: Na presença de matéria orgânica, retirar o excesso com papel toalha ou com auxílio de pá coletora; realizar a limpeza e proceder à técnica de desinfecção. Máscara e óculos de proteção devem ser utilizados.
Limpeza de Espelhos	Limpeza	Limpar com limpa-vidros e secar.
Armários e escaninhos	Limpeza e/ou Desinfecção	Realizar a limpeza das partes interna e externa com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar. Friccionar com álcool a 70% ou utilizar outro desinfetante.
Louças sanitárias e descarga	Limpeza e/ou Desinfecção	Vaso sanitário: tampar, acionar a descarga. Lavar com água e sabão ou detergente, com auxílio de escovinha. Enxaguar e realizar desinfecção. Descarga: lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e realizar desinfecção.
Lavatórios/pias e torneiras	Limpeza e/ou Desinfecção	Lavar com água e sabão ou detergente. Enxaguar e secar.

7.6.2. Limpeza das Áreas Externas

EQUIPAMENTO	TÉCNICA	ATUAÇÃO
Portões de ferro e grades	Limpeza	Limpar com pano úmido.





		Lavar com água e sabão ou detergente.
Ralos e calhas	Limpeza	Retirar todos os detritos existentes. Lavar com água e sabão ou detergente, utilizando EPI apropriado.
Pisos	Varredura	Varrer com vassoura reforçada.
Pisos	Lavagem por processo mecânico	Enxaguar com jateamentos
Placas de sinalização, extintores e caixas de incêndio.	Limpeza	Limpar com pano úmido e secar.

7.6.3. Principais Produtos de Uso Profissional Hospitalar Utilizados na Limpeza de Superfícies

PRODUTO	INDICAÇÃO DE USO
Álcool 70°GL	Limpeza de artigos, mobiliários e equipamentos por meio de fricção.
Álcool gel e sabonete líquido	Higienização das mãos
Cera acrílica autobrilhante, impermeabilizante e antiderrapante.	Tratamento e conservação de pisos hospitalares.
Desinfetante Hospitalar de superfícies críticas composto por: quaternários de amônio, tensoativos, sequestrante, excipiente, regulador de pH e água; não corrosivo (podendo incluir ou não biguanida, ácidos orgânicos ou dihidrogenado de prata)	Desinfecção de superfícies fixas, equipamentos e artigos em áreas críticas.
Detergente líquido alcalino	Limpeza e remoção de sujeira de superfícies.
Hipoclorito de sódio 1% pronto uso	Desinfecção de áreas não-críticas e semicríticas.





Hipoclorito de sódio 10%	Desinfecção de Caixa d'água. ½ litro de hipoclorito de sódio a 10% para cada metro cúbico de água.
Limpa vidros.	Limpeza de vidros.
Oxidantes a base de peróxido de hidrogênio (associado ou não a peróxido de hidrogênio)	Desinfecção de superfícies fixas em áreas críticas.
Removedor de ceras acrílicas	Remoção de seladores, ceras emulsionáveis, acabamento acrílico e outros resíduos de pisos.
Sabão líquido associado à tensoativos.	Limpeza e remoção de sujidade de superfícies.
Papel toalha 100% folhas virgens	Para higienização das mãos
Papel reciclado	Para retirada de matéria orgânica
Selador acrílico	Para nivelador e vedar qualquer tipo de piso hospitalar.

- A utilização correta dos equipamentos e materiais utilizados na limpeza e desinfecção de superfícies, além de reduzir o custo da mão de obra, aumenta o rendimento dos produtos e, conseqüentemente, pode ocorrer a redução de custos.

7.7. Princípios Básicos para os Profissionais Realizarem Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde

7.7.1. Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde são a seguir descritos:

- Proceder à frequente higienização das mãos;

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





- Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;
- Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;
- Manter barba e bigode feitos ou aparados, ou utilizar protetor adequado, conforme orientação da CCIH;
- O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida;
- 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 deverá ser realizada com mops limpeza de pisos;
- Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
- O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou as áreas indicadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
- A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha e aquisições dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente pelo Setor de Compras e CCIH;
- Avaliação dos produtos por profissionais habilitados. São exemplos: testes microbiológicos do papel toalha e sabonete líquido, principalmente quando se tratar de fornecedor desconhecido;
- Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;
- Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho;
- 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;
- A frequência de limpeza das superfícies pode ser estabelecida para cada serviço de acordo com o protocolo da instituição;
- Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);
- O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, papel toalha (100% fibras virgens) e papel reciclado para remoção de matéria orgânica e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;





- Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;
- Para pacientes em isolamento, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, pano de limpeza descartável.

8. DOS PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

8.1. Os produtos de limpeza, higienização e desinfecção serão fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

8.2. Os produtos serão disponibilizados à contratada conforme a necessidade e programação de abastecimento da Administração.

8.3. A contratada deverá utilizar os produtos fornecidos exclusivamente para a execução dos serviços objeto da contratação.

8.4. É vedada a utilização inadequada, desperdício ou diluição em desacordo com as orientações do fabricante.

8.5. A contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer insuficiência ou ausência de produto que possa comprometer a execução dos serviços.

8.6. A SEMSA deverá manter planejamento adequado para aquisição e abastecimento dos produtos necessários à execução contratual.

8.7. Os produtos fornecidos pela SEMSA não deverão integrar a composição de custos da proposta da contratada.

9. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

A contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, os equipamentos, máquinas e utensílios necessários à execução dos serviços, cujo custo deverá integrar sua proposta, incluindo, conforme necessidade:

- baldes;
- rodos;
- vassouras;
- pás;
- escovas;
- panos;
- mop;
- carrinhos funcionais;
- equipamentos para limpeza de pisos;
- aspiradores, quando necessários;

placas de sinalização;





10. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

A contratada deverá fornecer gratuitamente aos empregados todos os EPIs necessários à execução dos serviços.

Entre eles, quando aplicável:

- luvas;
- botas;
- máscaras;
- aventais;
- óculos de proteção;
- protetor facial;
- Uniformes;
- demais equipamentos exigidos em razão da atividade.

A contratada deverá fiscalizar a utilização correta dos equipamentos.

11. DO DIMENSIONAMENTO DA MÃO DE OBRA

11.1. A contratada deverá disponibilizar quantitativo suficiente de trabalhadores para garantir a execução integral dos serviços.

11.2. A empresa deverá garantir a substituição imediata de empregado ausente, de modo a não prejudicar a continuidade dos serviços.

12. Serviços extraordinários

Poderão ser solicitados serviços adicionais de limpeza decorrentes de situações excepcionais, desde que estejam dentro do objeto contratado e das condições previstas no instrumento contratual.

A empresa contratada deverá realizar, **a cada 04 (quatro) meses**, uma **faxina geral nas unidades de saúde abrangidas pela contratação**, sem prejuízo das atividades de limpeza, higienização e desinfecção previstas na rotina diária.

A faxina geral deverá compreender a limpeza mais detalhada e completa dos ambientes, incluindo, conforme aplicável: pisos, paredes, portas, janelas, vidros, rodapés, cantos, áreas de difícil acesso, mobiliários, equipamentos e demais superfícies, bem como a remoção de sujeiras, poeira, teias de aranha e outros resíduos acumulados.

A execução da faxina geral deverá ser previamente organizada junto ao responsável pela unidade, de modo a não comprometer o funcionamento dos serviços de saúde, observando-se as normas de segurança, higiene e controle de infecção aplicáveis.

A realização da faxina geral quadrimestral **não implicará acréscimo de valor**, devendo seu custo estar integralmente contemplado no valor contratado.

13. DA FORMA DE EXECUÇÃO

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





Os serviços deverão ser executados de forma contínua, durante a vigência contratual, conforme cronograma, escala e frequência definidos pela Administração.

A empresa deverá organizar suas equipes de modo a garantir o atendimento integral das unidades.

A execução deverá ocorrer sem prejuízo das atividades assistenciais desenvolvidas pelas unidades.

14. DOS HORÁRIOS

Os horários de execução serão estabelecidos de acordo com o funcionamento de cada unidade.

A contratada deverá elaborar escala de trabalho compatível com a necessidade dos serviços.

No Hospital Dorvalino Lagasse e demais unidades com funcionamento contínuo ou ampliado, a escala deverá assegurar a continuidade da limpeza durante os períodos necessários.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

15.1. Executar integralmente os serviços, conforme as especificações, rotinas, frequências, horários e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

15.2. Disponibilizar mão de obra em quantidade suficiente para assegurar a execução integral e contínua dos serviços;

15.3. Manter equipe devidamente treinada e capacitada para a execução dos serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção em unidades de saúde;

15.4. Disponibilizar e manter, durante todo o período de execução contratual, representante/preposto da empresa no Município, com disponibilidade para acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, realizar verificações presenciais e atender às demandas da fiscalização da Contratante;

15.5. O representante/preposto deverá realizar acompanhamento periódico e presencial das unidades de saúde, verificando diariamente, sempre que possível, a presença dos funcionários, o cumprimento das rotinas de limpeza, os horários estabelecidos, a utilização dos materiais e equipamentos e a qualidade dos serviços executados;

15.6. Manter registros de acompanhamento e controle da execução dos serviços, contendo, quando solicitado pela fiscalização, informações sobre as atividades realizadas, ocorrências, faltas, substituições e demais situações que possam comprometer a adequada prestação dos serviços;





15.7. Fornecer uniformes adequados aos empregados;

15.8. Fornecer gratuitamente aos empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à execução segura dos serviços;

15.9. Exigir e fiscalizar o uso obrigatório e correto dos EPIs e EPCs pelos empregados durante toda a execução dos serviços, conforme os riscos existentes e as normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis, não permitindo a execução das atividades sem os equipamentos de proteção necessários;

15.10. Promover, de forma periódica e durante toda a vigência do contrato, treinamentos, capacitações, orientações e cursos destinados aos empregados responsáveis pela execução dos serviços, abrangendo, no mínimo, técnicas de limpeza e higienização em unidades de saúde, desinfecção, manejo e utilização adequada de produtos, prevenção de riscos, segurança do trabalho, uso correto de EPIs e demais procedimentos relacionados às atividades contratadas;

15.11. Os treinamentos e cursos realizados deverão ser comprovados mediante certificados ou documentos equivalentes, contendo, no mínimo, a identificação do empregado, conteúdo ministrado, carga horária, data de realização e identificação do responsável pela capacitação, devendo os comprovantes ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados;

15.12. Substituir imediatamente os empregados ausentes, de modo a não prejudicar a continuidade e a qualidade dos serviços;

15.13. Cumprir as escalas, jornadas e horários estabelecidos;

15.14. Manter supervisão adequada sobre os empregados responsáveis pela execução dos serviços;

15.17. Cumprir integralmente as normas de segurança, saúde do trabalho e normas sanitárias aplicáveis aos serviços;

15.18. Utilizar corretamente os produtos fornecidos pela SEMSA, exclusivamente para a execução dos serviços contratados;

15.19. Evitar desperdícios e utilizar racionalmente os materiais, produtos e equipamentos disponibilizados;

15.20. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência, dificuldade, falta de funcionário, problema estrutural, insuficiência de materiais ou qualquer situação que possa comprometer a execução dos serviços;

15.21. Manter os equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços em condições adequadas de funcionamento, higiene e conservação;





15.22. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais decorrentes da execução do contrato;

15.23. Manter sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e demais condições exigidas durante toda a vigência da contratação;

15.24. Reparar os danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços, quando comprovada sua responsabilidade;

15.25. Cumprir as determinações da fiscalização do contrato;

15.26. Manter sigilo sobre informações eventualmente acessadas durante a execução dos serviços;

15.27. Cumprir as normas sanitárias aplicáveis às unidades de saúde e aos serviços contratados;

15.28. Manter a qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual;

15.29. Manter os ambientes adequadamente limpos, higienizados e conservados durante toda a jornada estabelecida;

15.30. Manter disponível para apresentação à fiscalização, sempre que solicitado, a documentação comprobatória dos treinamentos, capacitações, certificados, entrega de EPIs e demais documentos relacionados à segurança e qualificação dos empregados;

15.31. O descumprimento das obrigações estabelecidas nesta cláusula sujeitará a contratada às medidas e sanções previstas no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – SEMSA

Constituem obrigações da SEMSA:

1. disponibilizar as unidades para execução dos serviços;
2. fornecer os produtos de limpeza, higienização e desinfecção;
3. orientar quanto às particularidades das unidades;
4. designar fiscal do contrato;
5. acompanhar a execução;
6. registrar ocorrências;
7. comunicar irregularidades;
8. efetuar os pagamentos devidos;
9. disponibilizar informações necessárias;
10. fornecer acesso às unidades;
11. analisar as medições;
12. aplicar as medidas administrativas cabíveis quando constatadas irregularidades.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO





A fiscalização deverá verificar:

- presença dos empregados;
- cumprimento da escala;
- qualidade dos serviços;
- cumprimento da frequência;
- utilização dos equipamentos;
- utilização correta dos produtos;
- limpeza das áreas;
- atendimento das áreas críticas;
- atendimento das áreas semicríticas;
- atendimento das áreas não críticas;
- cumprimento das obrigações contratuais.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

18. DO MODELO DE MEDIÇÃO

A medição será realizada mensalmente.

A fiscalização verificará o cumprimento das atividades previstas e emitirá documento de medição ou atesto.

Serão considerados:

- serviços efetivamente executados;
- presença da equipe;
- cumprimento das rotinas;
- cumprimento das frequências;
- qualidade dos serviços;
- ocorrências registradas.

Serviços não executados ou executados em desconformidade poderão ser objeto de glosa, conforme critérios estabelecidos no contrato.

19. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, após:

1. execução dos serviços;
2. apresentação da nota fiscal;
3. apresentação dos documentos exigidos;
4. realização da medição;
5. atesto do fiscal;
6. comprovação da regularidade exigida.

O pagamento estará condicionado à efetiva execução e aceitação dos serviços.

20. DA VALIDADE DA ATA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que o preço registrado permanece vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida conforme as disposições deste Termo de Referência e da Ata, nos termos do parágrafo único do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

A vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato ou da data estabelecida no instrumento contratual, podendo ser prorrogada quando legalmente cabível e desde que demonstrada a vantajosidade e atendidos os requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

Por se tratar de serviço contínuo com utilização de mão de obra, o instrumento contratual deverá estabelecer as regras aplicáveis ao reajuste e, quando caracterizada a dedicação exclusiva de mão de obra e presentes os requisitos legais, à **repactuação**.

Os pedidos deverão ser acompanhados da documentação e memória de cálculo necessárias à demonstração da alteração dos custos.

22. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O recebimento dos serviços será realizado mediante acompanhamento e fiscalização.

Os serviços serão considerados recebidos quando:

- executados conforme as especificações;
- cumpridas as rotinas;
- atendidas as frequências;
- observados os padrões de qualidade;
- inexistirem pendências que impeçam o aceite.

Caso sejam identificadas falhas, a contratada deverá providenciar a correção dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

23. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A licitante deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, na forma estabelecida no edital.

23.1. Qualificação técnica

Deverá ser exigida comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.





O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar experiência anterior na execução de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto.

24. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de licitação para registro de preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

Tratando-se de serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, a seleção do fornecedor será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme justificativa apresentada no preâmbulo deste documento.

O critério de julgamento será o de menor preço global, com modo de disputa aberto.

24.1. DAS REGRAS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1.1. Órgão gerenciador: a Secretaria Municipal de Saúde de Apuí/AM será o órgão gerenciador, responsável pela condução do certame, pelo gerenciamento da Ata de Registro de Preços e pela indicação do fornecedor para atendimento às demandas.

24.1.2. Órgãos participantes: não haverá órgãos ou entidades participantes, sendo dispensado o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, por ser a SEMSA a única contratante, nos termos do art. 86, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

24.1.3. Adesão: é vedada a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes, considerando que o dimensionamento, as áreas e as condições de execução são específicos das unidades de saúde do Município de Apuí/AM.

24.1.4. Assinatura da Ata: o adjudicatário será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, prorrogável uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

24.1.5. Cadastro de reserva: será admitido o registro de outros licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, observada a ordem de classificação, nos termos do art. 82, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

24.1.6. Alteração dos preços registrados: os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas hipóteses do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante negociação conduzida pelo órgão gerenciador e demonstração documental.

24.1.7. Cancelamento do registro: o registro do fornecedor será cancelado quando este descumprir as condições da Ata; não assinar o contrato no prazo estabelecido sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o preço registrado quando este se tornar superior ao praticado no mercado; ou sofrer sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, assegurados o contraditório e a ampla defesa.





24.1.8. Nos termos do art. 82, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, fica vedada a participação do órgão gerenciador em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto durante a validade desta, salvo na hipótese de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto.

25. DO PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

25.1. Não será adotado o parcelamento do objeto. A contratação em lote único, julgada pelo menor preço global, justifica-se, nos termos do art. 47, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, pela necessidade de gestão unificada da mão de obra e do preposto, pela possibilidade de remanejamento de empregados entre as unidades para cobertura de ausências e picos de demanda, pela padronização dos procedimentos de limpeza e desinfecção sob orientação da CCIH e pelo menor custo administrativo de gestão e fiscalização de um único contrato, sem prejuízo à competitividade, uma vez que o serviço é usualmente prestado por empresas do ramo em escala compatível com o objeto.

26. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa será elaborada mediante pesquisa de preços.

A composição deverá considerar:

- salários;
- encargos;
- benefícios;
- uniformes;
- EPI;
- supervisão;
- deslocamentos;
- despesas administrativas;
- tributos;
- lucro;
- demais custos.

Não serão considerados no preço da contratada os produtos de limpeza e desinfecção que serão fornecidos pela SEMSA.

Valor mensal estimado: R\$ 114.000,00 (cento e quatorze mil reais)

Valor anual estimado (valor máximo a ser registrado na Ata): R\$ 1.368.000,00 (um milhão, trezentos e sessenta e oito mil reais)

27. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA





Por se tratar de licitação para registro de preços, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata correrão por conta de dotação orçamentária própria do Fundo Municipal de Saúde, a ser indicada no momento de cada contratação.

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

10.301.0051.2056.0000 – Atenção Primária a Saúde

Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.600 – TRANSF. FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTE DO GOVERNO FEDERAL – BLOCO DE MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS.

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.621 – TRANSF. FUNDO A FUNDO DE RECURSOS DO SUS PROVENIENTE DO GOVERNO ESTADUAL (EXERC. CORRENTE)

04.01.01. - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Programa De Trabalho:

10.302.0051.2066.0000 - Atenção Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospital – MAC.

10.301.0051.2056.0000 – Atenção Primária a Saúde

Elemento De Despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA.

Fonte: 1.500 – RECURSOS NÃO VINCULADOS A IMPOSTOS

28. DO CONTROLE DE QUALIDADE

A Administração poderá utilizar indicadores de qualidade para verificar a execução.

Entre os indicadores poderão ser considerados:

Indicador	Critério
Limpeza dos ambientes	Ausência de sujeira aparente
Higienização	Superfícies adequadamente higienizadas
Desinfecção	Procedimento realizado conforme rotina
Frequência	Cumprimento da escala
Presença	Disponibilidade dos profissionais
EPI	Uso correto pelos funcionários
Atendimento	Correção das falhas apontadas





29. DAS SANÇÕES

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade:

- advertência;
- multa;
- impedimento de licitar e contratar;
- declaração de inidoneidade, quando cabível.

30. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

Eventual subcontratação parcial somente poderá ocorrer se expressamente autorizada pela Administração e nas condições previstas no edital e contrato.

31. DA SUSTENTABILIDADE

A contratada deverá adotar práticas destinadas a reduzir impactos ambientais, especialmente:

- evitar desperdício de água;
- evitar desperdício dos produtos fornecidos pela SEMSA;
- utilizar adequadamente equipamentos;
- realizar descarte adequado dos resíduos;
- evitar descarte irregular de produtos;
- utilizar equipamentos eficientes;
- observar as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

32. DOS RISCOS

O processo deverá ser acompanhado do respectivo **Mapa de Riscos**, elaborado com base no ETP.

Entre os principais riscos identificados estão:

- insuficiência de mão de obra;
- ausência de funcionários;
- baixa qualidade dos serviços;
- falta de equipamentos;
- utilização inadequada dos produtos;
- falta de produtos fornecidos pela SEMSA;
- falhas na fiscalização;
- descontinuidade dos serviços;
- descumprimento das obrigações trabalhistas.





33. DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

Não haverá vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Município de Apuí.

A contratada deverá manter os trabalhadores devidamente registrados e em conformidade com a legislação trabalhista.

34. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

A contratada responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, quando comprovada sua responsabilidade.

35. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO

Os empregados da contratada que, em razão da execução dos serviços, tiverem acesso a informações, documentos ou dados eventualmente protegidos deverão manter sigilo e utilizar essas informações exclusivamente para a execução do objeto.

36. DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos e utensílios disponibilizados serão de sua responsabilidade, devendo ser mantidos em condições adequadas de funcionamento e segurança.

Os produtos e equipamentos fornecidos pela SEMSA deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades contratadas.

37. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratada deverá executar os serviços observando integralmente:

- o Termo de Referência;
- o contrato;
- as ordens de fiscalização;
- as normas sanitárias;
- as normas de segurança;
- a legislação trabalhista;
- as demais normas aplicáveis.

Os casos omissos serão solucionados pela Administração, observada a legislação vigente.

38. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, que demonstrou a necessidade e a viabilidade da solução.





O objeto contempla atualmente **15 unidades de saúde**, com área interna classificada de **22.401,53 m²**, distribuída em **410 ambientes**, sendo 79 críticos, 94 semicríticos e 237 não críticos.

A contratação tem como finalidade assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, higienização, conservação e desinfecção, garantindo condições adequadas de funcionamento das unidades de saúde.

39. DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Apuí/AM, 20 de setembro de 2026.

Rosangela Motter
Secretária Municipal de Saúde de Apuí/AM
Portaria nº 022/2021





ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nome de Fantasia:						
Razão Social:						
CNPJ:			Optante pelo SIMPLES?			
Endereço:						
Bairro:			Cidade:			
CEP:			E-mail:			
Telefone:						
Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Marca/Modelo	Preço	
					Unitário	Total
01						
Valor por extenso (UNITÁRIO):						
Valor por extenso (TOTAL):						
Especificação:						
			ITEM DA PROPOSTA			
Valor por extenso (ITEM DA PROPOSTA):						

DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no item 12.2.2.2 e 12.2.5, a empresa licitante declara que incluiu na composição dos preços apresentados, além do lucro, todos os custos e despesas decorrentes do fornecimento do objeto desta licitação, tais como: materiais, equipamentos, utensílios, salários, benefícios, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas, transporte e insumos diversos.

Declara, ainda, que quaisquer tributos, custos e despesas eventualmente omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados inclusos nos preços, e não alegará a omissão em momento posterior como justificativa para se eximir das obrigações assumidas e para reivindicar alteração no preço dos serviços.

Local e Data

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador





**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO
(ANEXO III)**

À Comissão Municipal de Licitação da Prefeitura de Apuí
Ref.: Pregão Presencial n. xxxx/2026-SRP

A empresa _____, (endereço completo, CNPJ, inscrição estadual ou municipal),
DECLARA, sob as penas cabíveis que cumpre todos os requisitos exigidos no Edital para a
habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e
regularidade fiscal e trabalhista e que sua proposta está em conformidade com as exigências do
Edital.

DECLARA, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação
constante do Edital, ensejará a reparação civil das perdas e danos a Declarante.

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador





**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO
(ANEXO IV)**

À Comissão Municipal de Contratação da Prefeitura de Apuí
Ref.: Pregão Presencial n. xxxx/2026-SRP

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço Completo), inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal 9.854, de 27 de outubro de 1999, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva:

A empresa emprega em seu quadro menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva) Por ser verdade assina a presente.

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador





MODELO DE DECLARAÇÃO DE VERACIDADE (ANEXO V)

A empresa....., inscrita no C.N.P.J. sob o nº, declara que os documentos apresentados para comprovação da habilitação são fiéis e verdadeiros.

APUÍ, ... de de 2026.

.....
Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação





MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (ANEXO VI)

À Comissão Municipal de Contratação da Prefeitura de Apuí
Ref.: Pregão Presencial n. xxxx/2026-SRP

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº . , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador





MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EPP (ANEXO VII)

À Comissão Municipal de Contratação da Prefeitura de Apuí
Ref.: Pregão Presencial n. xxxx/2026-SRP

Em conformidade com o disposto na Lei Complementar n. 123/2006, que dispõe sobre o tratamento diferenciado concedido às Microempresa(s) e Empresa(s) de Pequeno Porte, nas licitações de bens, serviços e obras na Administração Pública Estadual Direta e Indireta, a empresa, CNPJ, legalmente representada por seu (qualificação do sócio), Sr., RG e CPF, participante do procedimento licitatório n. ..., na modalidade de ..., processo nº ..., DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que, a empresa acima nominada cumpre todos os requisitos legais, previsto na lei, para a qualificação como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte), estando apta a usufruir do tratamento diferenciado, e, que, não se enquadra em nenhuma das vedações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador





MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (ANEXO VIII)

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), para fins do disposto no item [completar] do Edital [COMPLETAR COM IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL], declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a. a proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo [Nome da Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido por outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b. a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO], quanto a participar ou não da referida licitação;
- d. que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da [IDENTIFICAÇÃO LICITAÇÃO], antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e. que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de antes da abertura oficial das propostas; e
- f. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Apuí/AM, _de _____de 2026.

Sócio Administrador, Diretor ou Representante Legal
Carimbo de Identificação





ANEXO IX

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2026 – CML

*O Município de Apuí/AM / Prefeitura Municipal, entidade pública na forma de pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob nº. 22.812.960/0001-99, com sede na Av. Treze de Novembro, nº 375, Centro, Praça dos Três Poderes, CEP: 69.265-000, Apuí/AM, neste ato representada pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal Senhor **Antônio Marcos Maciel Fernandes**, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 26343770 - SSP/AM, e inscrito no CPF/MF nº 016.963.329-23, residente e domiciliado na Rua Santo Ângelo, nº 599, Centro, CEP: 69.265-000, Apuí/AM, através do procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº. XXX/2026 SRP - Processo Licitatório nº. XXX/2026 e Ata de Registro de Preços nº. XXX/2026, resolve designar:***

A Secretaria Municipal de Administração **Órgão da Administração Pública que gerenciará a Ata de Registro de Preços**, com sede na Avenida Treze de Novembro, nº 375, Centro, Praça dos Três Poderes, CEP: 69.265-000, Apuí/AM, neste ato representada pela **Secretária Municipal de Administração Adriane Passos Silva de Oliveira**, considerando o julgamento do **Pregão Presencial nº. XXX/2026 - REGISTRO DE PREÇOS**, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas em xx/xx/2026 e demais Diários na forma da Lei, **instaurado nos autos do Processo Administrativo nº xxx/2026**, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se a(s) parte(s) às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº. 018/2023, e demais legislações aplicáveis, em conformidade com as disposições a seguir:

Empresa FORNECEDOR(A/ES): XXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxxxx, estabelecida na Rua xxx, nº xx, Bairro xxx, CEP: xxxxxxxx, Manaus/AM, neste ato representada pela XXXXX, brasileiro(a), inscrita no CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx, residente em xxxxx, CEP: xxxxxx.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, higienização, conservação e desinfecção das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde de Apuí/AM, nas condições do Termo de Referência, do Edital

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





e da proposta vencedora.

1.2 Os serviços abrangerão as 15 unidades, com área interna total estimada de 22.401,53 m², compreendendo 3.586,52 m² de áreas críticas, 5.286,54 m² de áreas semicríticas e 13.528,47 m² de áreas não críticas, conforme demanda e condições contratuais.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

(EMPRESA VENCEDORA)

Ite m	Especificação	Qtd.	Un.	Valo r Unitá rio	Valor Total

2.2. Nos valores acima estão incluídos todos os tributos e despesas necessárias dos serviços, bem como quaisquer outras despesas relativas ao mesmo que porventura forem necessárias.

2.3. Os serviços prestados deverão ser de alta qualidade, de excelência, sem falhas, sendo entregue obedecendo rigorosamente as exigências do Edital e seus anexos.

2.4. Os valores acima são meramente estimativos, de forma que o(s) pagamento(s) devido(s) a(s) licitante(s) registrado(a) dependerá dos quantitativos efetivamente fornecidos.

2.5. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: Termo de Referência e eventuais anexos; Edital da Licitação; Estudo Técnico Preliminar; a Proposta vencedora e eventuais anexos.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

3.1. A execução será contínua, conforme contrato, ordens de serviço, escalas, cronogramas e protocolos de higienização definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observadas as áreas críticas, semicríticas e não críticas e as orientações da CCIH, quando aplicáveis.

3.2. A contratada disponibilizará pessoal treinado e preposto, observará as jornadas previstas no Termo de Referência, as normas sanitárias, de biossegurança e segurança do trabalho e os procedimentos de limpeza concorrente e terminal.

3.3. O acompanhamento, a medição e o recebimento dos serviços observarão o Termo de Referência e o art. 140, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, mediante verificação pelo fiscal e recebimento definitivo pela autoridade ou servidor competente.

3.4. Serviços executados em desconformidade poderão ser rejeitados, glosados ou submetidos à correção, sem prejuízo das sanções cabíveis. O recebimento não afasta a responsabilidade da contratada.

3.5. Na hipótese de controvérsia sobre a execução, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021 quanto à parcela incontroversa.

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000



4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei nº. 14.133, de 2021.

4.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado(s) na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente

4.7. Autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ xxxxx (xxxxx).

4.8. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.10. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.





5. DA VIGÊNCIA DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, com início em **xx/xx/2026** e término em **xx/xx/2027**, poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2. Havendo prorrogação de prazo da referida Ata de Registro de Preços **poderá ser renovado o saldo, com demais exigências constantes no Termo de Referência.**

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva prestação, medição, recebimento e atesto dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal e documentação exigida no Termo de Referência e no contrato;

6.2. As liberações dos pagamentos serão realizadas mediante emissão de Nota Fiscal e fatura, nota de empenho ou documento equivalente, especificando os serviços e valores unitários.

6.3. A nota fiscal deverá ser acompanhada da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais, à Dívida Ativa da União e à Dívida Ativa Municipal e Estadual, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e demais exigidas.

6.4. Caso seja detectado algum problema na documentação enviada, anexa à nota fiscal, será concedido pela administração, por meio do fiscal responsável, prazo para regularização, não superior a 10 (dez) dias. Em permanecendo a inércia após o decurso do prazo concedido, poderá ser aplicado a fornecedora, as sanções administrativas previstas na Lei n. 14.133/21, bem como aquelas esculpidas nesta Ata, edital e termo de referência, sem prejuízo da rescisão. Caberá à fiscalização a liberação dos pagamentos mediante conferência e atesto, conforme exigências avençadas no termo de referência e edital;

6.5. Nos documentos de cobrança, tais como notas fiscais, recibos ou similares, deverá constar a identificação em nome do(a) fornecedor(a) dos dados bancários como agência e conta onde deverão ser efetuados os créditos devidos;

6.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendências de liquidação da obrigação;

6.7. Por se tratar de SRP, conforme dispõe os artigos do Decreto Federal nº 11.462/2023, não é necessária a indicação prévia da dotação orçamentária, sendo custeada à conta dos recursos consignados no orçamento para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do Órgão Participante, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão na respectiva Nota de Empenho ou instrumento contratual hábil.

7. DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

7.1. As contratações de serviços contínuos decorrentes desta Ata serão formalizadas por instrumento contratual, com indicação de vigência, condições de execução, fiscalização, pagamento, reajuste e repactuação, quando cabíveis.





7.2. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência, admitidas prorrogações legalmente cabíveis, mediante justificativa e demonstração de vantajosidade, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. A vigência do contrato é distinta da vigência da Ata, observando-se o art. 84, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

7.4. Alterações contratuais observarão os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8. REVISÃO, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

8.1. A ata de registro de preços poderá sofrer alterações, obedecendo o disposto no art. 124 da Lei 14.133/2021 e Decreto Municipal 018/2023;

8.2. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico- financeiro, em decorrência de eventual redução ou elevação dos preços praticados no mercado do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

8.3. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo objeto, nas seguintes situações:

I. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos do art. 124, II, d da Lei nº 14.133, de 2021;

II. DECORRENTE de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

8.4. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado:

8.5. Quando for o caso, o fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, será liberado do compromisso assumido referente ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas;

8.5.1.1.1. Havendo a liberação do fornecedor, nos termos do subitem anterior, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado;

8.5.1.1.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços;

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000





8.5.1.1.3. Caso haja a redução do preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora deverá comunicar aos órgãos e as entidades que tiverem formalizado contratos, para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual.

8.6. No caso do preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações contidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso:

I. Para fins do disposto neste subitem, deverá o fornecedor encaminhar juntamente com o pedido de alteração, documentação comprobatória ou planilha de custos que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas;

II. Caso não demonstrada a existência de fato superveniente que torne insubsistente o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora, ficando o fornecedor obrigado a cumprir as obrigações contidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis;

III. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, caso exista, na ordem de classificação, para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à cancelamento da Ata de Registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.8. O registro do licitante vencedor será cancelado pelo órgão ou entidade gerenciadora quando:

8.8.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.8.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.8.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou sofrer sanção prevista no art. 156, III ou IV da Lei nº 14.133, de 2021;

8.8.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens I, II, e III será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

8.9. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:





- Por razão de interesse público;
- Pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

8.10. A atualização dos preços registrados observará a Lei nº 14.133/2021, o edital e a regulamentação aplicável. Nos contratos decorrentes, o reajuste e, quando caracterizada dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra e atendidos os requisitos legais, a repactuação obedecerão às condições do Termo de Referência e do instrumento contratual, inclusive data-base e interregno legal.

8.11 Os preços registrados poderão ser **REAJUSTADOS**, para mais ou para menos, com base na variação anual do IPCA (IBGE), ou outro índice que venha a sucedê-lo.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Em caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas ou de cometimento de infrações durante a execução contratual, o fornecedor estará sujeito às penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**, garantido o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 156 da referida norma.

São aplicáveis, conforme a gravidade da infração, as seguintes sanções:

I – Advertência, por escrito, nas hipóteses de descumprimento de cláusulas contratuais de menor gravidade;

II – Multa, conforme percentual definido no edital ou termo de referência, incidente sobre o valor do item inadimplido ou da ata, nos seguintes casos:

- 1- Atraso injustificado na entrega dos produtos ou execução do serviço;
- 2- Entrega de itens em desacordo com as especificações contratuais;
- 3- Recusa injustificada em fornecer os itens após a emissão da ordem de fornecimento;
- 4- Outras hipóteses previstas na legislação ou no edital.

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 3 (três) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos que a determinaram ou até que seja promovida a reabilitação, conforme previsto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

b. A aplicação de qualquer penalidade dependerá de processo administrativo sancionador, com observância do contraditório, ampla defesa e devido processo legal.

c. A aplicação das penalidades não afasta a obrigação do fornecedor de **indenizar os prejuízos causados à Administração ou a terceiros**, em decorrência de culpa ou dolo na execução do objeto da presente Ata.

d. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma **isolada ou cumulativa** com outras sanções, observando-se os princípios da **proporcionalidade e razoabilidade**, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. A contratada deverá cumprir integralmente as obrigações previstas no Termo de





Referência, especialmente quanto à alocação e substituição de pessoal, treinamento, disponibilização de preposto, uso de EPIs, biossegurança, cumprimento das jornadas, elaboração de cronogramas e manutenção de registros de execução.

10.2. A contratada responderá pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que lhe competirem e manterá as condições de habilitação exigidas.

10.3. A Secretaria Municipal de Saúde deverá prestar as informações necessárias, permitir o acesso às unidades, designar responsáveis pela gestão e fiscalização, verificar a execução, determinar correções e efetuar os pagamentos devidos conforme medição e aceite.

10.4. As responsabilidades pelo fornecimento de saneantes, materiais, equipamentos e EPIs serão aquelas estabelecidas expressamente no Termo de Referência.

10.5. A fornecedora deve:

I. Responder pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no(a) fornecimento do(s)/prestação de serviços/produtos;

II. Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Administração Municipal;

III. Entregar/executar os serviços, de acordo com as especificações do Termo de Referência, obedecendo além do que consta no edital e seus anexos, requisitos de qualidade, segurança e normativas equivalentes, além das seguintes características:

IV. Não serão aceitos em hipótese alguma, serviços/produtos fora da qualidade padronizado e exigidas em leis;

V. Responsabilizar-se por todos os custos de execução dos serviços;

VI. Manter-se durante a vigência da Ata, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VII. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução da licitação, melhor descritos no Termo de Referência e demais anexos;

VIII. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços no prazo estipulado pela legislação federal;

IX. Manter, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Edital;

X. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte resultantes da execução da licitação;

10.6. O Órgão Gerenciador deve:

10.7. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes aos serviços, para a fiel execução do avençado;

10.8. Fiscalizar a execução do(s) serviço(s);

10.8.11. Solicitar a substituição do(s) serviço(s) em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

10.8.12. Efetuar o pagamento, conforme nota fiscal, após o aceite pelos responsáveis;

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000



condicionada ao atesto por servidor da Prefeitura de Apuí, na forma regulamente adotada pela Administração Municipal.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.5. O Órgão Gerenciador, por força desta Ata, obriga-se a gerir, acompanhar e fiscalizar, por intermédio do fiscal ou substituto designado pelo órgão competente da Administração, observando as determinações do art. 117, da Lei n.º 14.133/2021 e dos arts. 142, parágrafo 1º e 149, do Decreto Municipal nº 018/2023.

11.6. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui, nem reduz a responsabilidade do fornecedor.

12. DA PUBLICAÇÃO

A publicação da Ata de Registro de Preços será publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) conforme previsto na Lei 14.133, e Diários Oficiais.

13. CONDIÇÕES GERAIS

13.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

13.6. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços.

13.7. No caso de adjudicação por preço por itens só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:

13.7.11. Contratação da totalidade dos itens do grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

13.7.12. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

13.8. As demais condições, encontram-se definidas no Edital e seus anexos, que são parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

14. DO FORO

Fica eleito o Foro do Município de Apuí/AM, para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta Ata que não puderem ser compostos pela conciliação.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 3 (três) vias de igual teor e forma, e, por estarem de comum acordo, as partes assinam a presente ata.

Apuí/AM, data.





ESTADO DO AMAZONAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE APUÍ



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Órgão Gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Empresa Vencedora e CNPJ





ANEXO X

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO N.º ***/2026.

Termo de Contrato para xxxxxxx(s)
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Apuí - AM, nos termos
do XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Termo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a Prefeitura
Municipal de Apuí, e a Empresa: *****, na
forma abaixo:

Aos *** (***) dias do mês de **** de mil nesta cidade de Apuí-AM, o município de Apuí, através da Prefeitura Municipal de Apuí, inscrita no CNPJ sob o n.º 22.812.960/0001-99, com sede administrativa, situada na Av. 13 de Novembro, Praça dos Três Poderes, s/n.º, Centro, 69.265-000, Apuí/AM, doravante designada simplesmente Contratante, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Senhor XXXXXXXXXXXX, brasileiro, matrícula n.º *****, residente e domiciliado no município de Apuí/AM e do outro lado a Empresa *****, inscrita no CNPJ sob o n.º *****, com sede administrativa, situada na *****, *****, *****, Apuí-AM, doravante designada simplesmente contratada, neste ato representado por seu representante legal, o Sr. *****, portador da cédula de identidade sob o n.º ***** SSP/XX e inscrito no CPF sob o n.º *****, residente e domiciliado na rua *****, *****, *****, Apuí-AM, em consequência do resultado da licitação, na modalidade de Pregão na forma Presencial n.º ***/2026 - Processo Licitatório n.º ***/2026, cuja homologação foi publicada, na presença das testemunhas adiante nominadas, é assinada o presente, conforme minuta aprovada, no que lhe é aplicável, que se regerá pelas normas da Lei nº 14.133/2021, com suas alterações, e demais legislações complementares e o Decreto Municipal n.º 018 de 09 de dezembro de 2023 e o Decreto Municipal n.º 001 de 05 de janeiro de 2024 as seguintes cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – DO OBJETO – O objeto do presente instrumento é XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Apuí - AM, nos termos do XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Termo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a Prefeitura Municipal de Apuí, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

Cláusula Segunda – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Ite m	Quan t.	Uni d	Descrição do Produto/Serviços	VI r. U ni t.	VI r. To tal
***	***	***	*****	***** **	*****
Valor total do Proponente					***** *

Cláusula Terceira – DO REGIME DE EXECUÇÃO – O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega/prestação de serviços, observação e recebimento/prestação de serviços que constam no Termo de Referência.





Parágrafo Primeiro – O início da execução dos serviços contratados será de forma
., a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal

Parágrafo Segundo – O(s) local(is) de entrega/prestação de serviços será(ão) no XXXXXXXXXXXX, localizado na Av. XXXXX s/n., Bairro Centro, CEP 69.265-000, Apuí – AM e outros indicados pela Secretaria XXXXXXXXXXXX em dias e horários a serem indicados na ordem de fornecimento/serviços.

Parágrafo Terceiro – As despesas com transporte, fretes, bem como qualquer outro custo relacionados á entrega/prestação de serviços do objeto é de total responsabilidade da Contratada.

Parágrafo Quarto – O(s) produto(s)/serviço(s) somente será(ão) considerado entregue/executados quando atestado pelo responsável(is) indicado(s) pela administração.

Parágrafo Quinto – O(A) recebimento/prestação de serviços será considerada como recebido/executado de acordo com as condições descritas no Termo de referência.

Cláusula Quarta – DA FISCALIZAÇÃO/VISTORIA – A fiscalização será exercida pelo fiscal designado nos termos da Lei Federal n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 018/2023 para acompanhar a execução do presente Contrato.

Parágrafo Primeiro – Quanto as competências do Gestor de Contrato e do Fiscal, os mesmos deverão observar o teor do Art. 117, da Lei 14.133/2021 e o Art. 149 em atendimento ao disposto do Decreto Municipal 018/2023.

Parágrafo Segundo – Permitir a fiscalização do setor competente do contratante, servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinada a entidade concedente do Termo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a Prefeitura Municipal de Apuí e servidores do Tribunal de Contas, livre acesso para a qualquer tempo e lugar realizar todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente ao objeto deste contrato a fim de examinar e/ou vistoriar, quando em missão de fiscalização e auditoria, nos termos do inciso XX do Art. 7º da Resolução nº. 12/2012 – TCE/AM.

Cláusula Sexta – DO VALOR – O valor do presente contrato é de R\$ ****.***,** (******) de conformidade com solicitação apresentada pela Contratante.

Cláusula Sétima – DO REAJUSTE - Os preços inicialmente contratados são fixos, podendo sofrer reajuste *conforme motivado pelo contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA.*

Cláusula Oitava – DA FORMA DE PAGAMENTO – O pagamento será realizado após a entrega/prestação do(s) produto(s)/serviço(s), objeto deste certame, mediante apresentação de nota(s) fiscal(is) devidamente atestadas por funcionário(s) que não seja(m) o(s) ordenador(es) de despesas e acompanhadas de todas as CND's, podendo ser efetuado em até 15 (dias) dias subsequentes da(s) apresentação(ões) da(s) nota(s) fiscal(is), conforme termo de referência.

Parágrafo Primeiro – O Município de Apuí reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o fornecedor/prestador de serviços não estiver de acordo com a especificação apresentada e aceita.

Parágrafo Segundo – O Município de Apuí poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste edital.

Parágrafo Terceiro – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou previdenciária, sem que isso gere direito à alteração de preços ou compensação financeira por atraso de pagamento.

Parágrafo Quarto – Deverá estar obrigatoriamente indicado na nota fiscal, o nome do banco, número da agência e o número da conta bancária, na qual será efetivado o pagamento.



Parágrafo Quinto – A conta bancária onde será efetivado o pagamento deverá estar no mesmo CNPJ da licitante vencedora.

Parágrafo Sexto – Nenhum pagamento isentará o contratado das responsabilidades contratuais, nem implicará aprovação definitiva do(a) fornecimento/prestação de serviços, total ou parcialmente.

Cláusula Nona – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – As despesas decorrentes deste contrato serão oriundas no âmbito da: XXXXXXXX – Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de Apuí – AM.
XXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Elemento de Despesa: XXXXX – XXXXXXXXXXXXXXX

Fonte de Recurso: XXXX – (XXXXXXXXXXXX)

Ficha: XXX

Valor: R\$ ***, **, ** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXX

Elemento de Despesa: XXXXX – XXXXXX

Fonte de Recurso: XXXXX – (XXX)

Ficha: XXXX

Valor R\$ **, **, ** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Perfazendo o valor de: R\$ **, **, **
(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Cláusula Décima – DA VIGÊNCIA – A vigência deste contrato será de até XXXX (XXXXX) meses a contar da data da publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de contratações Públicas – PNCP e Diário Oficial, com início de ****(****) de **** de 2026, cessando pleno direito ****(****) de ** de 2027, podendo ser prorrogado desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

Cláusula Décima Primeira – DA GARANTIA E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA –

O prazo de garantia e suas condições de manutenções e assistência deverão respeitar conforme prescrições descritas no Termo de Referência de acordo com os itens 3. ao 3.5 e no item 7.6.1.

Cláusula Décima Segunda - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS – Serão aplicadas nos termos do disposto no Arts 155 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes infrações:

- Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- Dar causa à inexecução total do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- Ensejar o retardamento da execução/entrega do(s) serviço(s)/produto(s), objeto da licitação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar
- Declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Parágrafo Primeiro - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas

Prefeitura Municipal de Apuí
AV. Treze de Novembro, Nº 375 – Centro
Apuí – AM, 69265-000



nesta lei, as seguintes **sanções**, nos limites previstos no Art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

I. Advertência;

II. Multa;

a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

b) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

c) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

I. Impedimento de Licitar e Contratar;

II. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar;

Cláusula Décima Terceira – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato, edital e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Entregar/executar o(s) produto(s), acompanhado do manual do usuário (quando for o caso), com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do(s) produto(s)/serviço(s), de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

c) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/prestação de serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

d) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

e) 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;

f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

g) 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;

h) 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.

i) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

j) 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 na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)); e
k) Cumprir com todas as normas constadas na legislação ambiental.

Cláusula Décima Quarta - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - São obrigações da Contratante:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o(s) produto(s)/serviço(s) no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no(s) produto(s)/serviço(s) fornecido(s), para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao(s) produto(s)/serviços objeto deste contrato, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- g) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

Cláusula Décima Quinta - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL - Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações conforme previstas no Art. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021.

- a. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- b. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- c. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- d. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- f. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- g. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz;

Parágrafo primeiro - A contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
- IV - Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
- V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou produto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à





Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

Parágrafo Segundo – *A Extinção do contrato poderá ser:*

- I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial;

Parágrafo Terceiro – *A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.*

Cláusula Décima Sexta – DOS CASOS OMISSOS - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal 018/2023, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

Clausula Décima Sétima – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Primeiro - *A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.*

Parágrafo Segundo - *As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).*

Parágrafo Terceiro - *Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.*

Cláusula Décima Oitava – DA SUBCONTRATAÇÃO – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Parágrafo primeiro – *À contratada, não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente objeto deste contrato.*

Cláusula Décima Nona – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS – A Contratante poderá a qualquer tempo recorrer o objeto, no todo ou em parte, sempre que não atenderem ao estipulado neste Termo ou padrões técnicos de qualidade exigíveis.

Cláusula Vigésima – DA PUBLICAÇÃO - Incumbirá a Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 e o Art. 174 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio eletrônico oficial, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e o Art. 27 do Decreto Municipal 018/2023 e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Cláusula Vigésima Primeira – DO FORO - Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de Apuí-AM, para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste contrato.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, validade e forma, que depois de lido e achado em ordem, para efeito todas são assinadas pelas partes, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legítimos e legais efeitos.





Apuí/AM, **** de ***** de 2026.

Pelo Município Contratante / Prefeitura Municipal de Apuí-AM

Prefeito Municipal

Pela Contratada

CNPJ sob o n.º *****

Representante/legal

Testemunhas:

