

## ANEXO IX TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO HOSPITALAR, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL DR. GIL ALVES.

### 2.0. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE E ESTIMADA
1.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR – ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES; Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a sexta-feira – 44h semanais. Área total: 2.340,00 m².	Serviço	12
2.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - ÁREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS/CAF/DML; Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a sexta-feira - 44h semanais Área total: 83,00 m²	Serviço	12
3.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO, HALL E SALÃO; Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a domingo - 24h. Área total: 593,00 m²	Serviço	12
4.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - ÁREAS INTERNAS LABORATORIOS/BANCO DE SANGUE - OPERACIONAL CRÍTICA; Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a domingo - 24h	Serviço	12

	Área total: 58,00 m <sup>2</sup>		
5.	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS:</b>            Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a domingo - 24h            Área total: 1.986,00 m<sup>2</sup></p>	Serviço	12
6.	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - ÁREAS INTERNAS - P/SOS FRIOS SANITÁRIOS:</b>            Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: De segunda-feira a domingo - 24h            Área total: 250,00 m<sup>2</sup></p>	Serviço	12
7.	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR - VIDROS INTERNOS E EXTERNOS COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO;</b>            Prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares (áreas críticas e semicríticas), com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços. Regime de execução do serviço: Quinzenal.            Área total: 337,97 m<sup>2</sup></p>	Serviço	12

### 3.0. JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição do serviço de limpeza, conservação e higienização, tem como sua finalidade atender o funcionamento das demandas administrativas e demais serviços prestados, além de proporcionar um ambiente salubre, prestando um atendimento de qualidade.

3.2. É importante frisar que os serviços de limpeza solicitados é utilizado diretamente na execução das manutenções dos trabalhos realizados no hospital, sendo desse modo, elementos essenciais para a execução, com qualidade, eficiência e rapidez, dos serviços prestados pelo Hospital Dr. Gil Alves.

3.3. O serviço a ser prestado auxiliará no desenvolvimento das atividades prestadas pelo hospital, melhorando as condições de trabalho e do atendimento aos pacientes gerando em consequência uma melhor qualidade de vida da população, criando um ambiente mais Humanizado possível, para que quem aqui encontre, seja um ambiente com conforto e qualidade.

3.4. Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, ademais com registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), além de especificações de testes do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (IMETRO), sempre que possível o ente poderá solicitar uma listagem dos produtos saneantes hospitalares para que sua conformidade seja verificada. Prioritariamente utilizar produtos biodegradáveis e sustentáveis, para ter a diminuição dos danos ambientais que podem ser ocasionados, bem como devem ser verificados os materiais e utensílios aplicados na execução dos serviços prestados para que todos os equipamentos sejam utilizados de formas corretas e com devidos aparelhos de epi's para que não aconteçam acidentes na pratica do serviço. Os mesmos deverão ser de inteira responsabilidade da CONTRATANTE, todos os itens a serem utilizados na prestação do serviço de limpeza no hospital.

3.5. Os itens tem por finalidade o serviço de limpeza do ambiente do hospital, sendo as áreas administrativas, hospitalares e/ou externas, bem como o fornecimento dos insumos, tais quais os saneantes hospitalares, epi's, equipamentos e insumos para manutenção.

3.6. A tabela mencionada no “DESCRIÇÃO DO SERVIÇO” no item 1 “ÁREAS EXTERNAS” deverá contemplar com o serviço de jardinagem.

3.7. A tabela mencionada no “DESCRIÇÃO DO SERVIÇO” no item 4 “OPERACIONAL CRÍTICA” deverá haver um(a) funcionário(a) fixo por plantão para a limpeza, por se tratar de um centro cirúrgico, é um local de realização de cirurgias onde o acesso a essa área é restrito e a troca de funcionários é incompatível pela contaminação do ambiente.

3.8. De acordo com a Instrução Normativa N°5 de 26 de Maio de 2017, artigo 32, e anexo VI-B Serviço de Limpeza e Conservação. Onde prevê a contratação de serviço de limpeza e conservação.

3.9. O não parcelamento da contratação se dá pelo meio da adequação entre o serviço a ser prestado no Hospital, onde será feito por lote.

3.10. A funcionalidade do serviço de limpeza, além de deixar um ambiente organizado e livre de sujeira, também para a eliminação de bactérias e redução do risco de doenças que possam ser causas por elas.

#### **4.0. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, e as especificações dos materiais estão definidas de forma clara, concisa e objetiva e que as unidades de medida atendem ao princípio da padronização usual existente no mercado.

## **5.0. DO PLANEJAMENTO**

5.1. O processo licitatório encontra-se amparado pela adequação orçamentária e é compatível com a Lei de diretrizes Orçamentárias.

### **Material uso e consumo Hospitalar**

Orgão 20 Hospital Municipal Dr Gil Alves

Unidade Orçamentária 01 Serviços Administrativos

SubUnidade Orçamentária 01 Serviços Administrativos

10.122.0002.2208 Manutenção Serviços Administrativos do Hospital Municipal

-33903900 Outros Serviços de Terceiros – P.J. 1500001002 Recursos Não vinculados de Impostos 1809

-33903900 Outros Serviços de Terceiros – P.J. 1600000000 Transferência Fundo a Fundo 1810

-33903900 Outros Serviços de Terceiros – P.J. 1600003110 Transferência Fundo a Fundo 2059

-33903900 Outros Serviços de Terceiros – P.J. 1605000000 Assistência financeira da União 1921

-33903900 Outros Serviços de Terceiros – P.J. 1621000000 Transferência Fundo a Fundo 1811

5.2. A estimativa do valor da contratação encontra-se amparada por orçamentos realizados pelo setor de Compras, cujo custo estimado total da contratação é de R\$1.349.286,90 (um milhão, trezentos e quarenta e nove milhões, duzentos e oitenta e seis mil, e noventa centavos) e o mapa de apuração segue em anexo assinado pela Analista de Compras.

5.3. Os itens solicitados não necessitam de logística reversa.

## **6.0. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO**

6.1. A prestação dos serviços licitados será executada de forma parcelada, obedecendo rigorosamente os prazos estipulados neste Termo de Referência, podendo ser modificada, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

6.2. A entrega do serviço, deverá ser feita de acordo com o item mencionado, cada discriminação terá sua determinação de período a ser cumprido as exigências necessárias. A prestação de serviço sendo executada no HOSPITAL MUNICIPAL DE BOCAIUVA DR GIL ALVES localizada na PRAÇA ZICO CALDEIRA, 50, CENTRO – BOCAIUVA-MG.

6.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

7.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

7.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

7.1.6. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

7.1.7. Fornecer álcool em gel, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela Contratada, nos locais de prestação de serviços;

7.1.8. Efetuar o controle de qualidade dos serviços, prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim;

7.1.9. Fornecer à Contratada, se solicitado, os Formulários de Avaliação;

7.1.10. Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários devidamente preenchido e assinado, encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

7.1.11. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

7.2. Fornecer todas as informações sobre o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, necessárias à execução do serviço;

7.3. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pela Contratada e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

7.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **8.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

8.2. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

8.2.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.2.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, o qual deve abordar todas as técnicas de forma teórica e prática, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de

EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, em conformidade com os dispostos no Manual "Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies", da Anvisa (2012).

8.2.3. A capacitação técnica e preventiva deve ser inicial e continuada, sendo obrigatória a comprovação dos treinamentos realizados, devendo constar em documento comprobatório: data; carga horária; conteúdo programático; nome e formação ou capacitação do instrutor; nome e assinatura dos trabalhadores capacitados.

8.2.4. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

8.2.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

8.2.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

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

8.2.8. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em serviços de Saúde;

8.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

8.2.10. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

8.2.11. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

- 8.2.12. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 8.2.13. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.2.14. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 8.2.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 8.2.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 8.2.17. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

8.3. Dos produtos a serem utilizados:

- 8.3.1. Fornecer à Contratante todos os produtos e equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 8.3.2. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10- Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo; iodo e derivados; álcoois e glicóis; biguanidas.
- 8.3.3. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.3.4. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 8.3.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros;
- 8.3.6. Utilizar produtos somente depois de devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e autorização do gestor/ fiscal do Contratante;

8.3.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

8.3.8. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos pode ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

8.4. Dos equipamentos e utensílios a serem utilizados:

8.4.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

8.4.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

8.4.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas a identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

8.5. DOS RESÍDUOS:

8.5.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 18.031, de 12 de janeiro de 2009; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09; da Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC n° 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes. O Plano de Saneamento Básico em Minas Gerais foi instituído pela Lei 11.720, de 1994.

8.5.2. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao

transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

8.5.3. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro Resolução RDC no 306 de 7/12/2004 da ANVISA;

8.5.3.1. Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

**GRUPO A** - Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros, sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura, tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas, resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

**GRUPO B** - Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados; b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e, c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

**GRUPO C** Rejeitos radioativos enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05

**GRUPO D** Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.

**GRUPO E** Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas, tubos capilares, micropipetas; lâminas e lamínulas, espátulas, e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

8.5.4. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9191 de 2008 - devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão

de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal n o 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal n o 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

8.5.5. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;

8.5.6. Utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;

8.5.7. Elaborar, para a utilização das dependências internas do Hospital, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND - Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

8.5.8. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

#### 8.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

8.6.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

8.6.2. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário" por seu encarregado, para que o mesmo dê ciência a Direção da Instituição;

Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

8.7. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.7.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.7.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n o 8.078, de 1990);

8.7.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

8.7.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.7.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

## 8.8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

8.8.1. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- **Áreas críticas:** são áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.
- **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.
- **Áreas externas:** são todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, etc.
- **Vidros externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

## 8.9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 8.9.1. ÁREAS HOSPITALARES CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

#### LIMPEZA CONCORRENTE

- Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/ conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

•- Equipamentos:

• Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPis, produtos de reposição e outros necessários.

•- MÉTODO:

• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

• Limpeza molhada para banheiro.

• Desinfecção na presença de matéria orgânica.

•- TÉCNICA:

• Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

• Utilizar movimento único de limpeza

•-ETAPAS:

• Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

• Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

• Colocar os EPis necessários para a realização da limpeza;

• Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

• Recolher os sacos de lixo do local fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

• Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

• Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

• Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

• Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

• Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

• Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

• Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

• Retirar as luvas e lavar as mãos;

• Repor os sacos de lixo;

• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

**LIMPEZA TERMINAL:**

• - Em Unidades de Internação de Pacientes e Pronto Socorro, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito, intercorrências que provoquem sujeira ou em períodos programados.

• - Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação

• (Urgência e Eletiva) cirúrgica, de acordo com a definição do Contratante.

• - EQUIPAMENTOS:

• Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPis, produtos de reposição e outros necessários.

• - MÉTODO:

• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

• Limpeza molhada para banheiro.

• Desinfecção na presença de matéria orgânica.

• - TÉCNICA:

• Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

• Utilizar movimento único de limpeza.

• - ETAPAS:

• Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

• Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

• Colocar os EPis necessários para a realização da limpeza;

• Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

• Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

• Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxague e após friccionar com álcool 70%;

• Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

• Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

• Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

• Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

• Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

• Retirar as luvas e lavar as mãos;

• Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

#### EXEMPLOS DE TIPOS DE LIMPEZA E FREQUÊNCIAS DE EXECUÇÃO

• A periodicidade e frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH. A seguir, encontram-se relacionados a periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

### UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIAS

• Obs.: em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

### ÁREAS HOSPITALARES NÃO CRÍTICAS E ÁREAS ADMINISTRATIVAS

• Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde, não ocupadas por pacientes e que ofereçam risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos:

### ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

• As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

#### A - ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

• Características: consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/ revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

DIÁRIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</li><li>- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li><li>- Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li><li>- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li><li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li><li>- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li><li>- Encerar/lustrar os pisos;</li><li>- Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li></ul>
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;</li><li>- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li><li>- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li></ul>

#### B - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ESCRITORIOS

- Características: consideram-se como áreas internas - almoxarifados/ galpões - áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos.

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li> <li>- Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>- Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>- Limpar/ polir todos os metais, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- torneiras,</li> <li>- válvulas, registros, sifões,</li> <li>- fechaduras, etc., com produto adequado;</li> </ul> </li> <li>- Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>- Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>- Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>- Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>- Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>- Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

### C - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL

- Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres: saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas internas e externas, revestidos com pisos frios ou carpetados.

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li> <li>- Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li> <li>- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;</li> <li>- Passar pano úmido e polir os pisos;</li> <li>- Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária</li> </ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar portas/ visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>- Encerar/ lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</li> <li>- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>- Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>- Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>- Encerar/ lustrar os pisos;</li> <li>- Retirar pó e resíduos dos quadro em geral;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</li> </ul>
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar/ remover manchas de forros, paredes/ divisórias e rodapés;</li> <li>- Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora,</li> <li>- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.</li> </ul>
TRIMESTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</li> <li>- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</li> </ul>

#### D- AREAS INTERNAS - COZINHA E REFEITORIO:

- Características: consideram-se como áreas internas DE COZINHA E REFEITORIO espaços utilizados para armazenamento preparo de alimentos para clientes e colaboradores

#### ÁREAS EXTERNAS

- No presente trabalho consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

#### A - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

- Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica entre outras.

DIÁRIA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;</li><li>- Limpar/ remover o pó de capachos;</li><li>- Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;</li><li>- Retirar papéis, resíduos 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;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
SEMANAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lavar os pisos;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal</li></ul>
MENSAL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;</li><li>- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>

#### VIDROS

- Características:
- - vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações;
- - vidros internos são aqueles localizados nos setores administrativos, na parte de corredores;
- - vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes;
- - os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces;
- - a frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade Contratante.

#### FACE EXTERNA

- Frequência trimestral (com ou sem exposição a situação de risco)

TRIMESTRAL	- Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
------------	--

### 9.0. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **10.0. DA ALTERAÇÃO DA SUBJETIVA**

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **11.0. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação da qualidade do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

## **12.0. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

12.1. Todos os documentos necessários para a aprovação no Processo Licitatório – Pregão Eletrônico, será descrito nos termos do Edital.

## **13.0. DA VIGÊNCIA**

13.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 106, da Lei 14.133/2021.

## **14.0. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1. Nos termos do art.117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as

ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com os artigos. 119,120 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.3. De acordo com a Portaria 28/2024 onde cita os Coordenadores das Atas de Registro de Preços e o Fiscal de Contrato.

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

## **15.0. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

15.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

15.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

15.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **16.0. DO REAJUSTE**

16.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do Contrato, salvo as situações previstas em lei que tratam da revisão e do reequilíbrio de preços conforme artigo art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

## **17.0. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

17.1. A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 – Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

17.2. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais e/ou equipamentos porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo.

17.3. Na substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

#### **18.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, no seu artigo 155, a Contratada que:

Art. 155.O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de acordo com o Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa;

III - Impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - As naturezas e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco

décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

18.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará de acordo com o art. 156 desta Lei, a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura de Bocaiúva, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

18.4.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

18.5. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Prefeitura ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

18.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

18.10. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

**BOCAIUVA-MG, 27 de Dezembro de 2024.**

---

Maria Das Graças Souza de Jesus  
Coordenação SHL/ Costura

---

José Hélio Leite  
Diretor Executivo