



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM

TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE DESPESA Nº
023/GAP-BE-BABE-/2022, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO
DO GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM
E A EMPRESA OLIVEIRA E PRINTES
LTDA.**

A União, por intermédio do **Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE)**, com sede no(a) Av. Júlio César, s/nº, bairro Souza, Belém – Pará, CEP 66.613-902, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.429/0197-15, neste ato representado(a) pelo Coronel Intendente **ANTONIO CRISTIANO DE LIMA TEIXEIRA**, Ordenador de Despesas, nomeado pelo Boletim Interno Ostensivo nº 183, de 14 de outubro de 2021, inscrito no CPF sob o nº 590.710.282-91, doravante denominada **CONTRATANTE**, e o(a) **OLIVEIRA E PRINTES LTDA** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 07.135.898/0001/54, sediado(a) na AV GENERALÍSSIMO DEODORO, 663 - SALA 03 - UMARIZAL - CEP: 66050-160 - BELÉM - PA doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **JOÃO PAULO MONTEIRO DE OLIVEIRA**, portador(a) da Carteira de Identidade nº 3065423, expedida pela (o) SSP/PA, e CPF nº 674.538.992-49, tendo em vista o que consta no Processo nº **67215.004906/2022-72** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão nº 70/GAP-BE/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço continuados de limpeza e conservação, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de todo o material de consumo, insumos e equipamentos necessários à execução

dos serviços para a Base Aérea de Belém (BABE), que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO 1 – ITEM 1							
ÁREAS INTERNAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PRODUT. HOMEM/ M²	QTD M²/MÊS	VALOR UNIT M²/MÊS	QTD ANUAL	VALOR TOTAL/ ANUAL
				A	B	AX12=C	BXC=D
1.	PISOS FRIOS	27782	1450	4083	2,38	48.996	116.667,42
2.	ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES	24031	1800	310	1,92	3.720	7.135,55
3.	BANHEIROS	24031	360	522	9,59	6.264	60.076,72
ÁREAS EXTERNAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PRODUT. HOMEM/ M²	QTD M²/MÊS	VALOR UNIT M²/MÊS	QTD ANUAL	VALOR TOTAL/ ANUAL
				A	B	AX12=C	BXC=D
4.	PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS AS EDIFICAÇÕES	23434	3000	1254	1,15	15.048	17.318,67
ESQUADRIAS EXTERNAS							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PRODUT. HOMEM/ M²	QTD M²/MÊS	VALOR UNIT M²/MÊS	QTD ANUAL	VALOR TOTAL/ ANUAL
				A	B	AX12=C	BXC=D
5.	FACE INTERNA	24112	400	1244	0,73	14.928	10.922,16
ÁREAS HOSPITALARES							
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	PRODUT. HOMEM/ M²	QTD M²/MÊS	VALOR UNIT M²/MÊS	QTD ANUAL	VALOR TOTAL/ ANUAL
				A	B	AX12=C	BXC=D
6.	ÁREAS HOSPITALARES – DIURNO – INSALUBRIDADE GRAU MÉDIO	24074	360	267	11,01	3.204	35.275,32
7.	MATERIAL LIMP.	-	-	-	1.005,06	2382	12.060,68
VALOR TOTAL ANUAL COM INSUMOS							R\$ 259.459,53
VALOR MENSAL COM INSUMOS							R\$ 21.621,37

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de 09/11/2022 e encerramento em 09/11/2023, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ 21.621,37** (vinte e um mil seiscentos e vinte e um reais e trinta e sete centavos), perfazendo o valor total de **R\$ 259.456,53** (duzentos e cinquenta e nove mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e três centavos).

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/120087

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho: 168901

Elemento de Despesa: 339039

PI: A0000340104



4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

5.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.5.1. o prazo de validade;

5.5.2. a data da emissão;

5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.5.4. o período de prestação dos serviços;

5.5.5. o valor a pagar; e

5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

5.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.1. não produziu os resultados acordados;

5.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



5.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

5.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

5.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 junto ao SICAF.

5.15. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, 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.

5.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, 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.

5.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

5.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.



5.18.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual

5.18.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

5.18.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

5.19. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

5.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, **desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano** contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser



realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.



6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

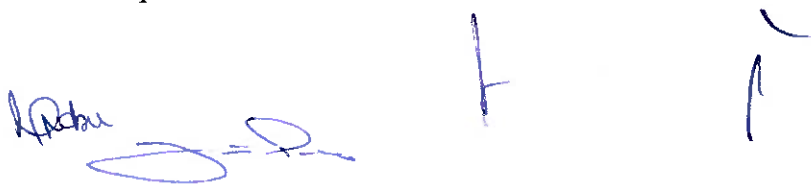
I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

6.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.



6.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.



7.2.1. A emissão da Ordem de Serviço e o início efetivo da execução contratual ficarão, obrigatoriamente, condicionados à apresentação da Garantia Contratual pela Contratada.

7.2.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.2.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

7.2.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

7.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

7.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

7.3.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

7.3.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

7.3.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

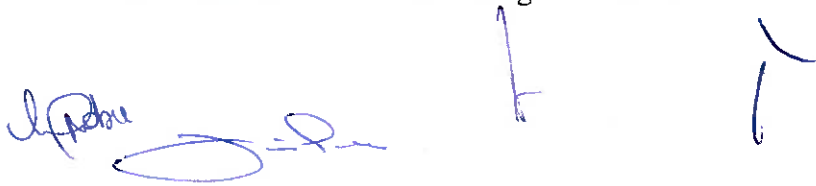
7.3.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.3.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.3.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.4. Será considerada extinta a garantia:



7.4.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.4.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.5. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.6. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

7.7. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

7.7.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.8. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1. Antes de iniciar os procedimentos propriamente ditos, alguns aspectos devem ser

8.1.1. Proceder a freqüente higienização das mãos.

Sempre antes do início das tarefas de limpeza;

- Ao constatar sujidade;
- Antes e após o uso do toalete;
- Após tossir, espirrar ou limpar o nariz;
- Antes de fazer as refeições;
- Após o término das atividades;
- Após retirar as luvas.



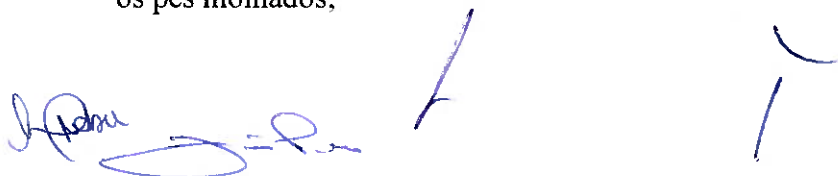
8.1.2. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o período de trabalho;

8.1.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte; e

8.1.4. Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita.

8.2. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE CONDUTA E BIOSSEGURANÇA

- Não comer ou fumar, enquanto executa as tarefas de limpeza;
- Uso do uniforme da Contratada e utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) apropriado ao procedimento executado;
- Observar os princípios de ergonomia na execução das atividades;
- Boa apresentação pessoal e higiene corporal;
- Discrição e postura profissional;
- Evitar atividades que favoreçam o levantamento das partículas em suspensão, como a varredura, por exemplo;
- Limpar com movimentos amplos, do lugar mais alto para o mais baixo e da direita para a esquerda;
- Limpar primeiro uma metade de recinto e depois a outra metade, deixando espaço livre para o trânsito de pessoas e também para a remoção de mobiliários e equipamentos;
- Remover rapidamente material orgânico das superfícies;
- Limpeza dos equipamentos ao fim da jornada de trabalho;
- Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;
- Observar a compatibilidade entre equipamento, produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação);
- Disponibilização da quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;
- Exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies para pacientes em isolamento;
- Isolar áreas em reformas ou em construção utilizando tapumes e plásticos;
- No início do período de trabalho, identificar prioridades, como abastecimento de papel toalha e troca de sabonetes;
- Nunca utilizar luvas para abrir ou fechar portas;
- Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ou Coletiva (EPC);
- Não manipular os resíduos que não estejam embalados adequadamente e identificados;
- Alimentar-se em local adequado;
- Quando utilizar escadas, não conversar quando estiver em cima e não subir as escadas com os pés molhados;



- Não utilizar banquetas e/ou cadeiras como escadas;
- Não colocar as mãos no interior de caixas de pérfuro-cortantes, mesmo com as mãos enluvadas;
- Andar com cuidado em pisos molhados;
- Cuidados no manuseio de sabão, desinfetante e removedor para não espirrar na face, olhos, etc.

8.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI E EPC)

8.3.1. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

8.3.1.1. Considera-se EPI todo dispositivo de uso individual destinado a proteger a integridade física do trabalhador.

8.3.1.2. Todos os EPIS devem ter o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego conforme NR 06.

8.3.1.3. Utilização obrigatória no desempenho das atividades previstas neste instrumento;

8.3.1.4. Deverão ser utilizados apenas para as finalidades a que se destinam;

8.3.1.5. A Contratada responsabilizar-se-á pela disponibilização, limpeza, guarda e conservação, substituindo-os quando houver qualquer alteração que os tornem impróprios para uso.

8.3.2. OBRIGAÇÃO DOS COLABORADORES

- Usar e conservar os EPI's, utilizando-os apenas para a finalidade a que se destinam;
- Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- Comunicar qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumprir as determinações do empregador sobre seu uso adequado.

8.3.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):

8.3.3.1. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) é o equipamento de proteção que é utilizado de forma coletiva, destinado a proteger a saúde e a integridade física dos profissionais que trabalham em ambientes que apresentam riscos. Portanto, fica evidente a importância do EPC quanto a Saúde e Segurança do Trabalho (SST), sendo essa uma das formas mais eficazes de prevenção aos acidentes de trabalho. Os EPC's consistem em placas ilustrativas que permitem identificar a situação da área delimitada, cones de sinalização, fitas de sinalização e fita antiderrapante para evitar quedas e escorregamento.

8.3.4. UTILIZAÇÃO DOS EPI'S E EPC'S

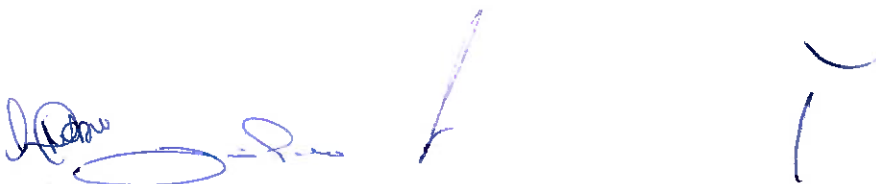
- **UNIFORME:** identifica o profissional durante o período de trabalho, previne acidentes e contaminação da roupa própria do profissional durante as atividades de limpeza;-
- **GORRO:** deverá ser utilizado durante todo o período de trabalho para proteção de sujidade;



- **MÁSCARA N95/PFF2/PFF3:** utilizar nas unidades com leitos de internação destinada à pacientes isolados para COVID-19 ou para outras doenças que requer isolamento para precauções por aerossóis (TB tuberculose, varicela, sarampo e outros).
- **ÓCULOS:** utilizados para proteção dos olhos em situação como preparo de diluição, limpeza de área que estejam acima do nível da cabeça em que se ocorra o risco de respingamento, poeira ou impacto de partículas (teto, parede, janelas);
- **LUVAS DE BORRACHA:** devem ser utilizadas durante execução de procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies em serviço de saúde. O material deve apresentar resistência suficiente para que sejam utilizadas com o objetivo de proteção das mãos. Deve possuir cano longo ou curto. Luvas de cano longo: usadas na limpeza e desinfecção de superfícies, onde a sujidade é maior, exemplo: teto parede, piso, coleta de resíduos, banheiro. OBS: Não devem ser usadas para pegar em maçaneta, telefone, mobiliário e outros. Higienizar com água e sabão após uso. Luvas de cano curto: usados onde a sujidade é menor, exemplo: armários, tv, sofa, poltrona, balcão, computador, telefone, porta, janela, corrimão, dispensador e outros. Após a utilização deverão ser lavadas com água e sabão.
- **AVENTAL:** deverá ser usado por cima do uniforme e destina-se às tarefas em que exista risco de respingos de soluções com produto químicos ou contaminados nas vestimentas do profissional, a fim de evitar o contato corporal. Deve ser impermeável, podendo ser de plástico ou descartável. Avental plástico: São utilizados quando o uniforme do profissional está sujeito a ser molhado com água, produto químico ou matéria orgânica. Após o uso deverá ser higienizado para reutilização em outra área. Ao final do período de trabalho, deverá ser higienizado com desinfetante adequado e colocado em saco plástico identificado. Avental descartável: Prevenir contato com sangue, fluidos corpóreos, secreções, excreções e qualquer item contaminado por estes. Serão utilizados na limpeza de unidades onde houver pacientes em isolamento de contato. Paramentar-se antes de entrar no ambiente a ser desinfetado. Após o uso, retirar o avental na saída da área onde foi feita a limpeza puxando-o para dentro e enrolando-o pelo avesso. O descarte deve ser realizado no lixo comum.
- **BOTAS DE PVC:** devem ser impermeáveis com cano curto e solado antiderrapante. Serão utilizadas para proteção dos pés e parte das pernas nos momentos de lavagem de pisos. Deverão estar limpas durante o período de trabalho e, ao final, deverão ser higienizadas, desinfetadas e acondicionadas em local adequado e protegido.
- **PLACAS SINALIZADORAS:** indicam os riscos existentes e delimitam áreas. Deverão ser utilizadas para indicar perigo em locais que exijam atenção, cautela, precaução. Após a utilização, deverão ser higienizadas e no carrinho funcional.

8.3.5. MONTAGEM BÁSICA E LIMPEZA DO CARRO FUNCIONAL

8.3.5.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS



- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.3.6. PROCEDIMENTOS

- Higienizar o carro funcional no início ou no fim do período de trabalho e ainda, sempre que necessário. Utilizar luvas de cano curto e flanela úmida com produto químico de tipo e diluição adequados para este fim, realizando movimentos de cima para baixo ou da esquerda para direita;
- Abastecer o carro funcional (borrifador, Mop com sistema “Pulse” com produto químico de tipo e diluição adequados);
- Kit de insumos (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto – resíduo comum, branco – resíduo infectante);
- Sugestão de Organização de Carrinhos:
 - a) Primeira prateleira (bandeja organizadora com borrifadores, flanelas, luvas de cano curto, sacos e outros);
 - b) Segunda prateleira, insumos (papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos);
 - c) Terceira prateleira (baldes, luvas cano longo e outros).

8.4. PERIODICIDADE

8.4.1. ÁREA INTERNA

8.4.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;

- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.4.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

8.4.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.4.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool

8.4.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc); e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.4.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

8.5. RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS

8.5.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.5.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organização do material necessário para a realização do procedimento no carro funcional;
- Posicionar o carro funcional próximo ao do recolhimento (sem obstruir a passagem e circulação);
- Paramentação com EPI's adequados ao procedimento;
- Calçar as luvas de cano longo e recolher os resíduos;
- Os resíduos não devem ser compactados. Utilizar nós para fechar os sacos. Retirar o saco pelo nó, mantendo-o contendo distante do corpo. Ao transportá-lo, colocá-lo para o lado da parede;
- Retirar um lado da luva e levantar a tampa e depositar o resíduo no compartimento (saco amarelo) do carro funcional.
- Repor saco na lixeira conforme padronização e tamanho (preto para resíduo comum ou branco para resíduo infectante);

8.5.3. FINALIZAÇÃO

- Higienizar as luvas com água e sabão;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;



- Registrar o procedimento em relatório específico.

8.5.4. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma do tipo de limpeza (concorrente ou terminal) e área (contaminada, circulação, UTI, etc)..

8.6. LIMPEZA CONCORRENTE EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS

8.6.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

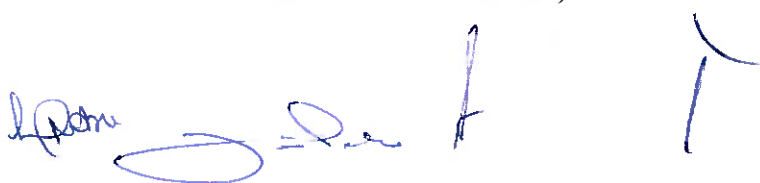
- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.6.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local a ser higienizado.

8.6.3. RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

- Calçar as luvas de cano longo e recolher os resíduos;
- Os resíduos não devem ser compactados. Utilizar nós para fechar os sacos. Retirar o saco pelo nó, mantendo-o distante do corpo. Ao transportá-lo, colocá-lo para o lado da parede;
- Retirar um lado da luva e levantar a tampa e depositar o resíduo no compartimento (saco amarelo) do carro funcional.
- Repor saco na lixeira conforme padronização e tamanho (preto – resíduo comum, branco - resíduo infectante).



8.6.4. SUPERFÍCIES

- Utilizar luvas de cano curto e flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados. Higienizar dispensadores, maçanetas, interruptores, portas, janelas, televisores, telefones, campainha, armários, bancadas, freezer, poltronas, sofás, cadeiras, balcões e outras superfícies.
- Todas superfícies devem ser limpas utilizando movimentos únicos, paralelos e em um único sentido.

8.6.5. PISOS

- Calçar luva de cano longo e utilizar refil Mop verde acoplado ao suporte de engate rápido. “Mopear” retirando poeira, cabelos e outros;
- Recolher os resíduos com auxílio de pá coletora
- Proceder a varredura úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, começando pelos cantos do fundo em direção a porta.

8.6.6. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizado com auxílio de flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados;
- Reposição de sabão líquido, álcool gel, papel higiênico e papel toalha. Fixar etiqueta na frente dos dispensadores de sabão e álcool gel identificando data e nome do colaborador;
- Higienizar maçaneta das portas na saída do ambiente, com flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados;
- Higienizar as luvas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, após cada limpeza terminal;
- Registrar o procedimento em relatório específico
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, no final do período de trabalho;

8.6.7. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma.

8.7. LIMPEZA CONCORRENTE DE BANHEIROS

8.7.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);



- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto resíduos comum).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.7.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local a ser higienizado.

8.7.3. RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS

- Calçar as luvas de cano longo e recolher os resíduos do recipiente;
 - Os resíduos não devem ser compactados. Utilizar nós para fechar os sacos. Retirar o saco pelo nó, mantendo-o distante do corpo. Ao transportá-lo, colocá-lo para o lado da parede;
- Retirar um lado da luva e levantar a tampa e depositar o resíduo no compartimento (saco amarelo) do carro funcional.

8.7.4. BANHEIRO

- Utilizar luvas de cano longo e produto químico de tipo e diluição adequados;
- O espelho deve ser higienizado com auxílio de flanela úmida com produto químico de tipo e diluição adequados. Realizar movimento em único sentido, de cima para baixo. Por fim, secar o espelho removendo produto e manchas;
- Higienizar torneiras, ducha e chuveiro com escovinha e produto químico de tipo e diluição adequados. Higienizar o arejador (saída da água) removendo toda a sujeira;
- Higienizar as pias utilizando produto químico de tipo e diluição adequados e fibra ou escova para remoção das sujidades. Com movimentos da extremidade para dentro da cuba, esfregar toda a pia, inclusive coluna;

- Os utensílios de aço e outros metais cromados devem ser limpos com flanela ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, realizando movimentos de fricção. Para os cantos utilizar escovinha para remover sujidade;
- No vaso sanitário, antes de iniciar a limpeza, tampá-lo e acionar a descarga. Iniciar a higienização pela parte externa do vaso sanitário, com auxílio de flanela descartável ou fibra descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, em sentido único. Em seguida, higienizar a parte interna do vaso sanitário, com auxílio de lavatina úmida com produto químico de tipo e diluição adequados. Iniciar pela borda do vaso, friccionando a lavatina em movimentos circulares em único sentido até o fundo do vaso. Deixar o produto agir por 5 minutos e acionar a descarga para retirada do mesmo;
- Retirar a tampa do ralo, higienizar com auxílio de escovinha com produto químico de tipo e diluição adequados;
- No piso, utilizar produto químico de tipo e diluição adequados com auxílio de fibra verde acoplado ao suporte ou escovinha. Enxaguar o piso e retirar o produto.

8.7.5. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizado com auxílio de flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados;
- Reposição de sabão líquido, álcool gel, papel higiênico e papel toalha. Fixar etiqueta na frente dos dispensadores de sabão e álcool gel identificando data e nome do colaborador;
- Higienizar as maçanetas das portas na saída do ambiente, com flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados;
- Higienizar as luvas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, após cada limpeza terminal;
- Registrar o procedimento em relatório específico
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, no final do período de trabalho;

8.7.6. PERIODICIDADE

- Diária.

8.8. LIMPEZA DE VIDROS, JANELAS E ESQUADRIAS

8.8.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela,



corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);

- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;

- Kit Limpa Vidros;

- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).

- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.8.2. PROCEDIMENTOS

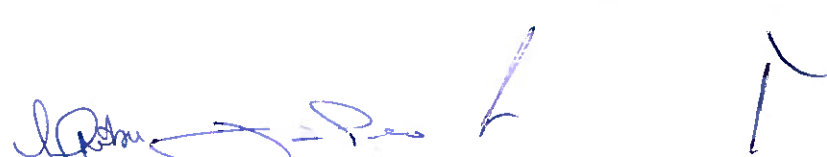
- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local a ser higienizado.

8.8.3. VIDROS, JANELAS E ESQUADRIAS

- Remover o pó e outros detritos depositados nas superfícies com auxílio e escova apropriada;
- Utilizar o raspador do kit para remover adesivos, cola, tinta e outros;
- Aplicar com produto químico de tipo e diluição adequados à limpeza dos vidros, janelas e esquadrias, com auxílio de kit limpa vidro ou com flanela, utilizando movimentos de oito ou de cima para baixo;
- Em seguida, utilizar a pelúcia do limpador ou flanela para lavar o vidro, utilizando movimentos de oito ou de cima para baixo;
- Após a lavagem, com auxílio do rodo ou com flanela retirar o excesso do produto e limpar ao mesmo tempo, utilizar uma flanela para enxugar o rodo antes de cada nova passada;
- Utilizar uma flanela para limpar o excesso nos cantos do vidro;
- Nas venezianas, quando for o caso, proceder a completa retirada do pó e em seguida aplicar produto químico de tipo e diluição adequados, retirando o excesso ao fim do procedimento;
- Após uso, higienizar e guardar o equipamento.

8.8.4. FINALIZAÇÃO

- Recolher os materiais do local e higienizá-los;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;



- Registrar o procedimento em relatório.

8.8.5. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma do tipo de limpeza.

8.9. LIMPEZA DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS

8.9.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema "Pulse", desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto para resíduos comum).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.9.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local a ser higienizado.

8.9.3. SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS

- Com luvas de cano curto e flanela descartável umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados ao tipo de superfície (plástico, acrílico, madeira, metal, mármore e/ou granitos, vidros, etc);
- Utilizar movimentos únicos e paralelos, de cima para baixo ou da esquerda para direita;
- Higienizar dispensador, maçaneta, interruptor, porta, janela, televisão, telefone, campainha, armário, bancada, freezer, poltrona, sofá, cadeira, maca, cadeira, balcão e outras superfícies.

8.9.4. FINALIZAÇÃO

- Recolher os materiais do local e higienizá-los;



- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Registrar o procedimento em relatório.

8.9.5. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma do tipo de limpeza.

8.10. LIMPEZA DE DESINFECÇÃO DE LIXEIRAS

8.10.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Mangueira e/ou Máquina Pressurizadora D'água;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.10.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Levar a(s) lixeira(s) a ser(em) limpa(s) para local adequado e específico para este fim;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local onde será realizado o procedimento.

8.10.3. LIXEIRA

- Com auxílio de mangueira ou máquina pressurizadora, enxaguar a lixeira retirando o excesso de sujeira;
- Iniciar a limpeza pela parte externa, aplicar produto químico de tipo e diluição adequados e com fibra realizar movimentos de fricção;



- Em seguida, realizar a limpeza da parte interna, utilizando fibra acoplada ao suporte e produto químico de tipo e diluição adequados;
- Enxaguar com água corrente;
- Secar com flanela.

8.10.4. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizado com auxílio de flanela descartável úmida com produto químico de tipo e diluição adequados;
- Higienizar as luvas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, no final do período de trabalho;
- Registrar o procedimento em relatório específico.

8.10.5. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma ou sempre que necessário.

8.11. DILUIÇÃO DOS PRODUTOS DE LIMPEZA

8.11.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – touca descartável, óculos, máscara tipo N95, luvas de cano curto, avental impermeável e bota de PVC;
- Máquina dosadora em perfeitas condições de uso;
- Galões de 5 litros, limpos e com tampa;
- Etiquetas de identificação;
- 1 Borrifador contendo produto químico de tipo e diluição adequados aos procedimentos programados;
- 1 Mop com sistema "Pulse" contendo produto químico de tipo e diluição adequados aos procedimentos programados.
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.11.2. PROCEDIMENTOS

- Higienização prévia das mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o material necessário para a realização do procedimento;
- Utilizar os EPI's adequados.

8.11.3. DILUIÇÃO

- O processo de diluição deverá ser automático e efetuado por equipamento dosador específico para este fim;



- Proceder a diluição automatizada de acordo com os manuais dos fabricantes da máquina dosadora e dos produtos químicos;
- Identificar, com etiqueta de fácil visualização, o nome do produto, responsável pelo preparo, data e hora do envase e a sua validade da solução.

8.11.4. FINALIZAÇÃO

- Após o envase, observar a validade indicada pelo fabricante do produto;
- Organizar o material, guardar os itens não utilizados e acondicionar as soluções em local específico.

8.11.5. PERIODICIDADE

- Diariamente, conforme necessidade.

8.12. LIMPEZA DE ESCADAS

8.12.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.12.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local onde será realizado o procedimento.



8.12.3. ESCADA

- Posicionar o carro funcional próximo à escada que será higienizada;
- Colocar a placa de sinalização em cada andar ligado pela escada;
- Higienizar o corrimão, em sentido único, utilizando luvas de cano curto com auxílio de flanela umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados;
- Trocar as luvas de cano curto por luvas de cano longo;
- “Mopear” seco (refil Mop pó verde) a escada retirando sujeira do piso e recolher o resíduo com pá coletora;
- Higienizar o piso da escada, friccionando, com auxílio de fibra acoplada ao suporte LT umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados;
- Secar o piso da escada com refil mop úmido (azul) acoplado ao Mop “Pulse”;
- Retirar as placas de sinalização.

8.12.4. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizado com auxílio de flanela descartável umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados;
- Higienizar as luvas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Realizar higienização das botas com flanela descartável ou fibra branca úmida com produto químico de tipo e diluição adequados, no final do período de trabalho;
- Registrar o procedimento em relatório específico.

8.12.5. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma do tipo de limpeza.

8.13. LIMPEZA DOS DISPENSADORES DE PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO, ÁLCOOL GEL E SABÃO

8.13.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos,



escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;

- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).

- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.13.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local a ser limpo;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora na entrada do local onde será realizado o procedimento.

8.13.3. DISPENSADORES

- Com luvas de cano curto, higienizar os dispensadores utilizando flanela umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados, em único sentido, de cima para baixo ou da esquerda para direita, primeiro na parte interna e, em seguida, na parte externa.

8.13.4. FINALIZAÇÃO

- Recolher os materiais do local e higienizá-los com auxílio de flanela descartável umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados;
- Realizar a reposição de sabão, álcool gel, papel higiênico, papel toalha;
- Preencher a etiqueta de identificação com a data e o nome do colaborador e fixar na frente do dispensador;
- Higienizar as luvas com água e sabão;
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Registrar a higienização no relatório.

8.13.5. PERIODICIDADE

- De acordo com cronograma do tipo de limpeza.

8.14. LIMPEZA EXTERNA DE BEBEDOURO

8.14.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário



(mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);

- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.14.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local do bebedouro;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora no local onde será realizado o procedimento.

8.14.3. BEBEDOURO

- Desligar o bebedouro da tomada;
- Calçar as luvas de cano curto;
- O bebedouro deve ser afastado da posição inicial para permitir a limpeza embaixo e nas áreas próximas ao aparelho;
- Com auxílio de flanela descartável umedecida em produto químico de tipo e diluição adequados, higienizar o equipamento fazendo movimentos retos, do ponto mais alto ao mais baixo;
- Utilizar escova com produto químico de tipo e diluição adequados, para lavar ao redor do dispositivo de saída da água e o acionador de água;
- Passar a flanela descartável em toda extensão do fio para remover poeira e outros detritos depositados;
- Ligar o bebedouro na tomada.

8.14.4. FINALIZAÇÃO

- Recolher os materiais e higienizá-los;
- Higienizar as luvas com água e sabão
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Registrar o procedimento em relatório.

8.14.5. PERIODICIDADE

- Por ocasião das limpezas concorrentes dos diferentes ambientes.



8.15. LIMPEZA DOS RALOS

8.15.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos);
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, suporte LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.15.2. PROCEDIMENTOS

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o carro funcional com material necessário à realização do procedimento;
- Sem obstruir a passagem, posicionar o carro funcional próximo ao local;
- Paramentação com EPI adequado ao procedimento;
- Posicionar placa sinalizadora no local onde será realizado o procedimento.

8.15.3. RALOS

- Calçar as luvas de cano longo;
- Retirar a tampa do ralo;
- Realizar a limpeza utilizando escova e produto químico de tipo e diluição adequados. Friccionar a parte interna, externa e as bordas do ralo;
- Enxaguar até remover toda a sujidade.

8.15.4. FINALIZAÇÃO

- Recolher os materiais e higienizá-los;
- Higienizar as luvas com água e sabão
- Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Registrar o procedimento em relatório.

8.15.5. PERIODICIDADE

- Por ocasião das limpezas terminais dos diferentes ambientes ou sempre que necessário.



8.16. LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS, PASSEIOS, CALÇADAS E ARRUAMENTOS

8.16.1. PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS AS EDIFICAÇÕES

8.16.1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos); Botas de borracha (cano longo para lavação)
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Máquina Jateadora
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.16.1.2. PROCEDIMENTO

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o material necessário para a realização do procedimento no carro funcional;
- Posicionar o carro funcional e/ou Máquina Lavadora próximos ao local a ser limpo (sem obstruir a passagem);
- Paramentação com EPI adequado;
- Manter sempre limpos as áreas externas e calçadas com varredura seca 02 vezes ao dia e sempre que necessitar;
- Lavar 01 vez por semana e sempre que necessitar aplicando solução e produtos adequados, esperar a ação do produto e lavar com máquina jateadora.

8.16.1.3. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizando com auxílio de flanela descartável úmida;



- Higienizar as luvas e as botas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Guardar os materiais em local seco e higienizado.

8.16.1.4. PERIODICIDADE

- Conforme o cronograma

8.17. VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

8.17.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos); Botas de borracha (cano longo para lavação)
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Máquina Jateadora
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.17.2. PROCEDIMENTO

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o material necessário para a realização do procedimento no carro funcional;
- Posicionar o carro funcional e/ou Máquina Lavadora próximos ao local a ser limpo (sem obstruir a passagem);
- Paramentação com EPI adequado;
- Manter sempre limpos as áreas externas e calçadas com varredura seca 02 vezes ao dia e sempre que necessitar;
- Lavar 01 vez pôr semana e sempre que necessitar aplicando solução limpa pedras, esperar a ação do produto e lavar com maquinajateadora.

8.17.3. FINALIZAÇÃO



- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizando auxílio de flanela descartável úmida;
- Higienizar as luvas e as botas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Guardar os materiais em local seco e higienizado.

8.17.4. PERIODICIDADE

- Conforme o cronograma

8.18. PÁTIOS

8.18.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos); Botas de borracha (cano longo para lavação)
- Carro funcional completo – Mop com sistema "Pulse", desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Máquina Jateadora
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.18.2. PROCEDIMENTO

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o material necessário para a realização do procedimento no carro funcional;
- Posicionar o carro funcional e/ou Máquina Lavadora próximos ao local a ser limpo (sem obstruir a passagem);
- Paramentação com EPI adequado;
- Manter sempre limpos as áreas externas e calçadas com varredura seca 02 vezes ao dia e sempre que necessitar;
- Lavar 01 vez pôr semana e sempre que necessitar aplicando solução limpa pedras, esperar a ação do produto e lavar com máquina jateadora.

8.18.3. FINALIZAÇÃO

- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizado com auxílio de flanela descartável úmida;
- Higienizar as luvas e as botas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Guardar os materiais em local seco e higienizado.

8.18.4. PERIODICIDADE

- Conforme o cronograma

8.19. COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

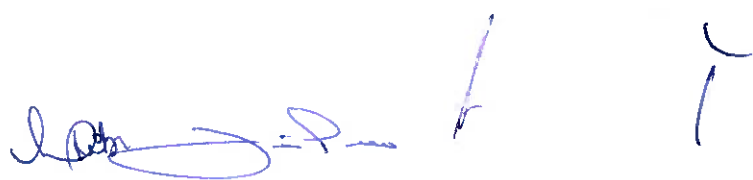
8.19.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – Touca descartável, óculos de proteção, capote descartável, máscara comum, luvas de cano curto para mobiliário (mesa, bancada, prateleira, armário, poltrona, cadeira, sofá, dispensador, janela, corrimão, maca, persiana, vidros e outros) e luvas de cano longo (teto, parede, piso, banheiro, ralos, lixeira e coleta de resíduos); Botas de borracha (cano longo para lavação)
- Carro funcional completo – Mop com sistema “Pulse”, desinfetante hospitalar em diluição adequada, engate rápido, Mop pó (verde), Mop úmido (azul), Mop teto/parede, fibra branca, fibra verde, LT, rodo, pá para coleta de detritos, escovinha, placas sinalizadoras de piso molhado, borrifadores plásticos devidamente identificados para produtos químicos e flanela descartável;
- Máquina Jateadora
- Materiais descartáveis para reposição – Papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, álcool gel, sacos plásticos para resíduos (preto e branco para resíduos comum e infectante, respectivamente).
- Os materiais e equipamentos utilizados devem estar de acordo com o anexo I e suas considerações.

8.19.2. PROCEDIMENTO

- Higienizar as mãos antes do procedimento com água e sabão ou álcool gel;
- Organizar o material necessário para a realização do procedimento no carro funcional;
- Paramentação com o EPI;
- Recolher o saco de lixo que se encontra na lixeira, amarrando bem as bordas;
- Colocar um saco de lixo novo na lixeira, fixando-o firmemente nas bordas;
- Transportar o lixo recolhido até o depósito para a remoção pela coleta externa.

8.19.3. FINALIZAÇÃO



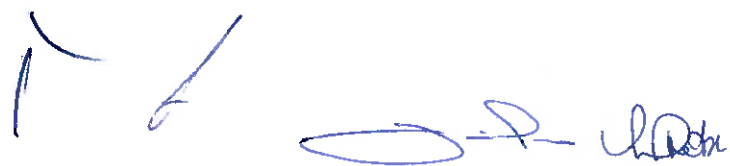
- Recolhimento dos materiais e higienização dos itens utilizando auxílio de flanela descartável úmida;
- Higienizar as luvas e as botas com água e sabão, em seguida higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel;
- Guardar os materiais em local seco e higienizado.

8.19.4. PERIODICIDADE

- 02 (duas) vezes ao dia e quando necessário

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 9.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 9.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.8.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPn. 5/2017:



9.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

9.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

9.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.12. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

9.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não



trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

9.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;



9.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

9.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

9.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.



9.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços.

9.32. Paralisar, por determinação da 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.

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

9.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

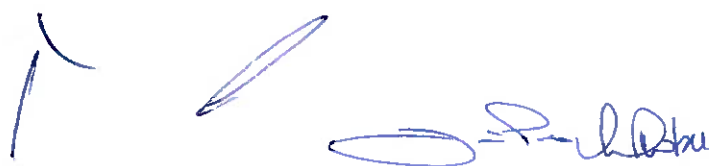
9.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

9.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

9.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

9.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



9.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

9.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.42. Dos critérios de sustentabilidade ambiental:

9.42.1. A Contratada, além de atender a todas as obrigações advindas deste Termo de Referência, deverá, ainda, em seu processo de prestação dos serviços, adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em especial ao Art. 7º; e na Instrução Normativa nº 01/STLI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, no que tange a:

9.42.2. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

9.42.3. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

9.42.4. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

9.42.5. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

9.42.6. Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;



9.42.7. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

9.42.8. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

9.42.9. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

10.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

10.1.5. cometer fraude fiscal.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

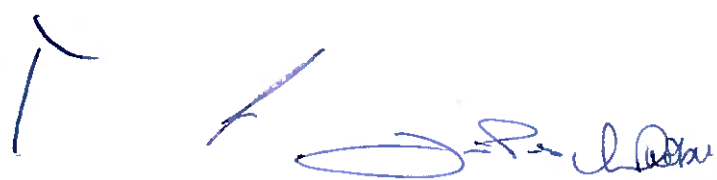
10.2.2. Multa de:

10.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e



10.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

10.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

10.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

10.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

10.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

10.2.6. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.3. As sanções previstas nos subitens 10.2.1, 10.2.3, 10.2.4 e 10.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01



9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

10.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:



11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

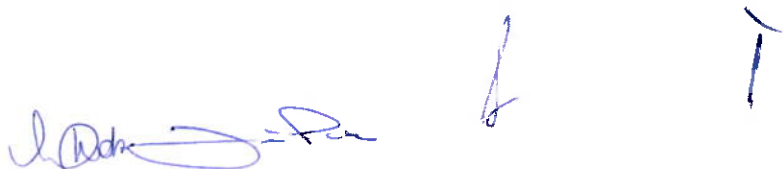
12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. 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.



13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

15.2. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Belém - Justiça Federal

15.3. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Belém/PA _____ de _____ de 2022.

Pela CONTRATANTE:

ANTONIO CRISTIANO DE LIMA
TEIXEIRA Cel Int

CPF/MF nº 590.710.282-91

Ordenador de Despesas

Pela CONTRATADA:

JOÃO PAULO MONTEIRO DE
OLIVEIRA

CPF: 674.538.992-49

Representante Legal da Empresa

TESTEMUNHAS:

Agente de Controle Interno

Flávio Soares Cariri Lopes Maj Int
CPF 050.319.054-33

Larissa de Souza Nobre de Carvalho
LARISSA DE SOUZA NOBRE DE
CARVALHO
CPF: 788.424.332-68
Fiscalização

ANEXO I

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

PARCELAS	VALOR R\$	INÍCIO	TÉRMINO	PAGAMENTO
1ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
2ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
3ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
4ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
5ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
6ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
7ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
8ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
9ª	R\$ 21.621,38	/ /20	/ /20	/ /20
10ª	R\$ 21.621,37	/ /20	/ /20	/ /20
11ª	R\$ 21.621,37	/ /20	/ /20	/ /20
12ª	R\$ 21.621,37	/ /20	/ /20	/ /20
VALOR TOTAL ANUAL			R\$ 259.456,53	

