

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo de Compra Nº 1252114-0000 65/2018

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Regime: Prestação de serviços

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela CONTRATADA, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global (empregada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

RECIBO

A Empresa _____ CNPJ n.º _____, retirou Edital de Pregão Eletrônico e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo e-mail:

(Assinatura)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À SEÇÃO DE LICITAÇÃO DO HPM/PMMG, ATRAVÉS DO E-MAIL INSTITUCIONAL: hpm-licitacompras@pmmg.mg.gov.br PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

POLÍCIA
MILITAR
DE MINAS GERAIS
Nossa profissão, sua vida.

DIRETORIA DE SAÚDE
HOSPITAL DA POLICIA MILITAR
EDITAL DE LICITAÇÃO

Unidade de Compra: 1252114 - Processo de Compra Nº 65/2018

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

Regime: Prestação de serviços

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – PREÂMBULO

O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio do Hospital da Polícia Militar, realizará a licitação na modalidade pregão eletrônico, visando a contratação de empresa prestadora de serviço de limpeza e conservação, em sessão pública, através do site www.compras.mg.gov.br. Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelos Decretos Estaduais nº. 44.786, de 18 de abril de 2008, nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, nº. 44.630, de 03 de outubro de 2007, nº. 37.924, de 16 de maio de 1996, decreto 44.630/07, decreto nº 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, pela Resolução Conjunta SEPLAG / JUCEMG nº. 9576, de 06 de julho de 2016, pela Resolução SEPLAG nº. 058, de 30 de novembro de 2007 e Resolução SEPLAG nº 009, de 20 de julho de 2009 e suas alterações posteriores.

1.1 O pregão será realizado pelo pregoeiro nº N° 120.140-9, 3° Sgt PM Joaquim Leite Dias e equipe de apoio os servidores: N° 0957951, 2° Ten PM **Vani** Lucindo Couto Alves, nº 061.363-8, Servidora Civil **Rosângela** Maria de Oliveira e MASP 700107-00, FC Amanda Gabriela S. de Oliveira Carvalho. Como pregoeiro suplente: 122.697-6, Sub Ten **Vanessa** Fernandes Bueno Como membros técnicos: Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM (Gerente de Hotelaria); N° 137.740-7, Cap QOS Juliana Cristina M. Oliveira, N° 143.221-0, 1° Ten QOS Cássia de Oliveira Feres, N° 095.462-8, 1° Sgt PM Vera Lúcia Gonçalves Mendes, N° 122.519-2, 3° Sgt PM Elaine Marília Costa Vilaça Pereira e Mayara Rita de Matos – CRC-MG 114594/0 – Contadora.

1.2 A abertura da sessão de pregão terá início no dia **21 de Agosto de 2018, às 08h30min.**

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

1.2.1 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

2 – OBJETO

Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela **CONTRATADA**, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global (empregada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

2.1 Os serviços especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção compreendem a mão de obra capacitada, a oferta de materiais de consumo e produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

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

Código SIAD: 4561

Quantidade: 01 (uma) Contratação de prestação de serviço especializado em limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão obra capacitada, produtos de limpeza, higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos, a fim de atender as necessidades do HPM, Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, por um período de 12 (doze) meses, em caráter continuado, podendo ser prorrogado dentro dos limites que a Lei Federal nº 8.666/93. Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela **CONTRATADA**, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

(empregada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados ao Pregoeiro, até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do Edital.

3.2. Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail hpm-licitacompras@pmmg.mg.gov.br.

3.2.1 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

3.2.2 Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações de retirada do Edital.

3.3 Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do mesmo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da data de protocolo.

3.3.1 O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, a ser protocolizado junto a Seção de Licitação e Compras do Hospital da Polícia Militar, 2º andar do Prédio Administrativo, no horário de 07h00min (sete) às 18h30min (dezoito e trinta) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.3 deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias.

3.3.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

3.4 Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pelo Pregoeiro no Portal de Compras por meio do endereço <http://www.compras.mg.gov.br>.

3.4.1 As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

3.5 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, desde que previamente credenciados perante o sistema www.compras.mg.gov.br.
- 4.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:
- 4.2.1. Encontrarem-se em situação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- 4.2.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.
- 4.2.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.
- 4.2.4 Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo do Estado de Minas Gerais ou que tenham tido vínculo há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital.
- 4.2.5 Estejam constituídas sob a forma de consórcio.
- 4.2.6 Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 4.2.7. Estiverem inclusas em uma das situações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.3 É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.
- 4.4 Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.5 O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 4.6 A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

5 – DO CADASTRO

- 5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, o fornecedor deverá cadastrar-se, nos termos do Decreto Estadual nº 45.902/2012, por meio do *site* www.compras.mg.gov.br, na opção **Cadastro de Fornecedores**, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data da sessão do Pregão.
- 5.1.1 Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.
- 5.2 O fornecimento da senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor dos sistemas eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.1 O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação das sanções previstas na Cláusula 13 do presente edital.

5.2.2. O envio da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

5.3 Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no *site* www.compras.mg.gov.br ou pela Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas – telefone 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303 7999 (para outras localidades e celular).

5.4 O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06, disciplinados no Decreto Estadual nº. 44.630/07 e Resolução Conjunta SEPLAG/SEF/JUCEMG Nº. 9576, de 06 de julho de 2016, deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, conforme item 5.1, com a apresentação de:

5.4.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

5.4.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

5.4.3 Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item 5.4.2, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, perante o CAGEF, declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do *site* www.compras.mg.gov.br ou para maiores informações pela Central de Atendimento aos Fornecedores – LigMinas – telefone 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303 7999 até a data e horário marcados para abertura da sessão, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do Portal de Compras - MG de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no Edital e seus anexos.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.1.1 Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá declarar, no campo próprio do Portal de Compras - MG, que atende às demais exigências da habilitação.

6.2. Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.

6.3 O prazo de validade da proposta será, no mínimo, de 60 dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.3.1 Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

6.4 As propostas deverão apresentar preço unitário e global, por item, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.

6.4.1 O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

6.5 Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.6 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

6.7 Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o art. 6º e o item 136, da Parte I, do Anexo I, do Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002, e suas alterações.

6.7.1. A apresentação de propostas deve conter os preços SEM a dedução e os preços resultantes de sua dedução conforme resolução conjunta SEPLAG 4.670/14.

6.7.2 A classificação das propostas, a etapa de lances e o julgamento serão realizados a partir dos preços COM a dedução do ICMS, para os fornecedores mineiros.

6.8 O licitante declarado vencedor deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação, a proposta comercial adequada aos valores finais ofertados durante a sessão do pregão.

6.8.1 O licitante mineiro, declarado vencedor, deverá informar na proposta comercial os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.

6.8.2 O disposto no subitem anterior não se aplica as empresas mineiras enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optante pelo regime do Simples Nacional, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços com ICMS.

6.8.3 As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte mineiras de que trata o subitem anterior, deverão anexar em suas propostas comerciais a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>

6.8.4 A empresa vencedora deverá encaminhar pelo e-mail hpm-licitacompras@pmmg.mg.gov.br ou licitahpm@gmail.com, no prazo máximo de **90 (noventa) minutos**, após a negociação dos lances pelo pregoeiro.

7 – DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital.

7.1. REGULARIDADE JURÍDICA:

7.1.1 Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III, deste Edital e do termo de compromisso.

7.1.1.1 Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos juntos à Administração Pública.

7.1.2 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.3.Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

7.1.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

7.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e Federal do domicílio ou da sede do licitante;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.2.3.1 Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site www.fazenda.mg.gov.br.

7.2.4 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.2.5 Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;

7.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.7 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

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

7.2.8 Os documentos que não possuírem prazo de validade terão vigência de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão, sem prejuízo da observância de prazo menor em legislação especificação.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.3.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

7.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, podendo ser atualizado, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação de proposta, pela variação do IGP-DI (índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV) ocorrida no período, ou de outro indicador que o venha substituir, comprovando que a licitante possui boa situação financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 1 (um) inteiro.

7.3.3. Entende-se por apresentados na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente datadas e assinadas pelo responsável da empresa, e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.3.4. A composição da boa situação financeira da empresa será verificada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser entregue, considerando-se habilitadas as licitantes que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 01 (um), extraídos das seguintes fórmulas:

LG	=	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$
SG	=	$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$
LC	=	$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

7.3.5. No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item 7.3.4, o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.

7.3.6. No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresa de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício;

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, comprobatório da capacidade técnica - gestora para prestação de serviço contínuo especializado em limpeza hospitalar, conservação, com indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

7.4.2. Comprovante que presta ou que prestou serviços em hospital geral de porte N° 2 Médio similar ao HPM ou de maior porte de acordo com o disposto na Portaria n° 2.224/GM, de 05 de dezembro de 2002.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.4.3. Comprovante de que a licitante possui Responsáveis Técnicos, com formação na área-fim, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente, supervisionar treinamentos, selecionar, adquirir e prover o uso adequado de técnicas de limpeza, equipamentos, produtos químicos, EPC's e EPI's.

7.4.4. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.

7.4.5. Alvará de funcionamento concedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, autorização de funcionamento emitido pelo órgão de competência definido em regulamentações do local sede da empresa - Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013.

7.5. DECLARAÇÕES:

7.5.1 Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual.

7.5.2 Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo XIV deste Edital.

7.5.3. Declaração da empresa licitante de que observará e fará cumprir no processo da prestação dos serviços do objeto, as exigências das normas técnicas e legislação sanitárias vigentes e pertinentes;

7.5.4. Comprovação, por meio de ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo do ANEXO XIII deste edital. Ou comprovação por meio de DECLARAÇÃO, de que conhece as informações e locais dos serviços, conforme modelo do ANEXO XIV deste Edital.

7.5.4.1 O horário das visitas será agendado através dos telefones: 3071-5278 de 07:00h às 16:00 horas, nos dias úteis, excetuando-se as quartas-feiras que o horário de funcionamento é de 08:30 as 12:00 horas, na Gerência de Hotelaria. Para realizar a visita técnica a empresa licitante deverá comparecer ao HPM - Hospital da Polícia Militar, situado à Av do Contorno, 2787, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG – Referência: entrada pela Rua Pacífico Mascarenhas. Contato: Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar.

7.6 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

7.6.1 O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretária de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

7.6.1.1 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

7.6.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação.

7.6.2.1 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7.6.2.2 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

7.6.3 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7.6.4 Em caso de dúvida quanto a autenticidade do documento, o pregoeiro abrirá prazo de dois dias para apresentação do documento original.

8 - DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário indicado no Preâmbulo deste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico com a análise das propostas comerciais.

8.1.1. As propostas comerciais serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2. DOS LANCES:

8.2.1. O pregoeiro divulgará, através do Portal de Compras - MG, o resultado da análise de propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2.2. Durante o transcurso da sessão pública, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes bem como todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, sendo vedada a identificação do fornecedor.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.2.3. Durante toda a sessão de lances, o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão. Neste caso, será considerado como lance vencedor do lote apenas o de menor valor.

8.2.4. Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores diferentes. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances.

8.2.5. Caso o proponente não realize lances, será considerado o valor da proposta comercial apresentada, para efeito da classificação final.

8.2.6. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.2.6.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa. A sessão terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

8.2.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o quê transcorrerá período de tempo randômico de 5 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.2.8. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DO JULGAMENTO

8.3.1. O critério de julgamento será o de **Menor preço GLOBAL**, obtido de acordo com o Anexo I.

8.3.2. A proposta cujo preço unitário de item do lote estiver acima do custo unitário do item relacionado na planilha de referência da Administração (ou do item individualmente considerado, superior a qualquer dos lances apresentados), poderá ter seus valores adequados das seguintes formas:

8.3.2.1. Aplicação de desconto percentual linear nos preços unitários da proposta inicial, calculado a partir da diferença entre o valor global da proposta vencedora e o valor global da respectiva proposta inicial, dividida pelo valor global inicial;

8.3.2.2. Readequação não linear dos preços unitários, a critério do licitante, respeitado como limite máximo o valor global final ofertado, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais aos preços unitários da proposta inicial;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.3.3. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.3.1. Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.3.4. Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

8.3.5. Aceita a oferta de menor preço, o sistema identificará o licitante detentor da melhor oferta, que deverá comprovar sua habilitação no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, mediante encaminhamento de cópia da documentação discriminada nos itens: habilitação e proposta comercial atualizada com os valores obtidos no pregão, por meio do e-mail informado pelo pregoeiro.

8.3.5.1. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

8.3.5.2. Caso o pregoeiro entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

8.3.5.3. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

8.3.5.3.1. Planilha de custos elaborada pelo licitante;

8.3.5.3.2. Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;

8.3.5.3.3. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo pregoeiro e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não-manutenção da proposta, previstas no art. 12 da Lei nº 14.167, de 2002, sem prejuízo de outras sanções, inclusive aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

8.3.5.4. Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

8.3.5.5. Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

8.3.6 Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.3.6.1 O pregoeiro convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5%

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

(cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.3.6.2 Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.6.3 Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 8.3.6.

8.3.6.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização.

8.3.6.3.2 A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

8.3.6.3.3 Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no “chat” que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site www.compras.mg.gov.br para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

8.3.6.4 Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na Situação de empate prevista no subitem 8.3.6.1, na Ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.6.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.3.6.6 Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da Minuta Padrão – Nota Jurídica AGE Nº 2.608 de 21 de dezembro de 2010, a situação de empate ou não ocorra à apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

8.3.6.7 O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

8.3.7 O pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço;

8.3.8. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o pregoeiro declarará o licitante vencedor que deverá encaminhar a documentação de habilitação original, ou cópia autenticada, e a proposta comercial no prazo máximo de 02 (dois) dias, para o seguinte endereço: Av. do Contorno, 2787 Bairro Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG, Seção de Licitação e Compras do HPM, 2º andar do Prédio Administrativo.

8.3.9. Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.3.10. Caso o licitante declarado vencedor seja empresa mineira, serão utilizados os valores com dedução do ICMS para a adjudicação e homologação do certame, exceto quando optante pelo simples nacional.

8.3.11. O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site www.compras.mg.gov.br.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor ou fracassado o lote/item, o participante do certame terá até 10 (dez) minutos para manifestar, imediata e motivadamente, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio, a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis, contados da sessão do pregão, para apresentação das razões de recurso, ficando os demais participantes, desde logo intimados, sem necessidade de publicação, a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. Todos os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção do licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios, nos termos do art.13, XLI, do Decreto no 44.786/08.

9.2. A apresentação de documentos complementares, devidamente identificados, relativos aos recursos interpostos ou contrarrazões, se houver, será efetuada mediante documento protocolizado junto ao Protocolo da Secretaria do Hospital da Polícia Militar no horário de 08h00min (oito horas) às 15h30min (quinze horas, trinta minutos), observados os prazos previstos no item 9.1.

9.3. Não serão conhecidos recursos não registrados na forma e prazo estabelecidos no item 9.1 do edital, além de que, a falta de manifestação imediata e motivada do fornecedor, importará decadência do direito de recurso.

9.3.1. Para fins de juízo de admissibilidade do recurso, o pregoeiro poderá não conhecer do recurso caso verifique ausentes quaisquer pressupostos processuais, como sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, vedado exame prévio da questão relacionada ao mérito do recurso.

9.4. Os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazão, sendo que o acolhimento de recurso importará validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

9.5. Os recursos e contrarrazões de recursos devem ser endereçados ao pregoeiro, que poderá:

9.5.1. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

9.5.2. Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade competente, conforme art. 8º do Decreto no 44.786/2008.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

9.6. O recurso contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o pregoeiro reconsiderar sua decisão.

9.7. A decisão do recurso será divulgada através de publicação no Diário Oficial do Estado, “Minas Gerais”, Diário do Executivo, item Edital e Avisos, bem como comunicada via e-mail ao licitante.

10- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 DA CONTRATANTE

10.1.1. Receber o objeto deste instrumento nos termos do art. 73, inciso “I” da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os serviços ora contratados, tendo como Fiscal o Chefe da Hotelaria do HPM.

10.1.3. Recusar qualquer serviço ou material que não se enquadre nas especificações e padrões do Estado ou exigidos pelo Contrato/Edital.

10.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de **30 (trinta) dias**, após recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

10.1.4.1 Nota fiscal acompanhada de:

- a) Número e data da nota de empenho;
- b) Código da Unidade Executora;
- c) Banco, número da agência e da conta.

10.1.4.2. Documentação alusiva à prestação do serviço e de obrigações trabalhistas:

- a) Planilha de custos;
- b) Cópia autenticada da folha de frequência ou cartão de ponto de cada funcionário;
- c) Cópia autenticada das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e FGTS, juntamente com a relação nominal da GFIP;
- d) Original ou cópia autenticada do demonstrativo de pagamento;
- e) Planilha de cálculo referente às despesas com o custo de transporte, acompanhada do comprovante de repasse do valor devido, ratificado por meio de relação nominal assinada pelos funcionários (cópias ou originais);
- f) Relação atualizada de funcionários efetivos do mês de referência da documentação.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.1.5 Pagar à CONTRATADA, os custos correspondentes às despesas de transporte e alimentação de todos os funcionários alocados para execução deste instrumento, nos termos da Legislação Federal aplicada à espécie, mediante as condições estabelecidas deste instrumento.

10.1.6 Conceder mediante pagamento de DAE, local de sua propriedade, quanto à utilização do espaço para armazenagem dos materiais de limpeza e dos equipamentos da CONTRATADA, sob responsabilidade desta.

10.1.7 Permitir acesso para entrega de materiais e produtos de limpeza e equipamentos da CONTRATADA para execução do objeto deste instrumento convocatório.

10.1.8 Fornecer condições para a execução do presente serviço e recursos materiais tais como água e energia elétrica.

10.1.9 Notificar a CONTRATADA do registro de ocorrências, através de seu preposto, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, sob pena de aplicação de penalidade, inclusive rescisão contratual.

10.1.10 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários pela CONTRATADA, no que se refere à execução dos serviços, objeto deste contrato.

10.1.11 Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato conforme roteiro de circulação estabelecido aos funcionários no hospital pela CONTRATANTE.

10.1.12 Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

10.1.13 Cobrar periodicamente a comprovação de participação nos treinamentos previstos no Termo de Referência e anexos deste instrumento, a serem executados pela CONTRATADA.

10.1.14 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

10.2 DA CONTRATADA

10.2.1. Disponibilizar, após a assinatura do contrato, toda mão de obra capacitada e treinada, todos os insumos e equipamentos necessários para limpeza, higienização e desinfecção hospitalar, conforme exigências descritas neste instrumento convocatório.

10.2.2. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e capacitação exigidas na licitação, sob pena de rescisão.

10.2.3. Aumentar ou diminuir a quantidade de funcionários inicialmente necessários à execução dos serviços quando solicitado pela CONTRATANTE, obedecido o disposto no Artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do Contrato.

10.2.5 Arcar com os custos relativos aos deslocamentos dos funcionários da CONTRATADA casa/trabalho/casa e alimentação.

10.2.5.1. Correrão por conta da CONTRATADA os custos do transporte de todos os equipamentos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE.

10.2.6. Apresentar os funcionários adequadamente uniformizados, conforme descrito nos ANEXOS V e VIII, do edital de licitação, em perfeitas condições de higiene e limpeza no que se refere às roupas e higiene pessoal, portando em lugar visível o crachá de identificação contendo o nome e a função desempenhada e utilizando equipamento de proteção individual – EPI, sempre que necessário.

10.2.7. Fornecer todos materiais e equipamentos em excelente estado de conservação e boa qualidade, necessários à prestação do serviço constante no objeto e, ainda, assumir seus custos de manutenção e conservação, assegurando melhor rendimento bem como a segurança de seus funcionários.

10.2.8 Providenciar a compra de todo o material de limpeza, higienização e desinfecção conforme legislação vigente da ANVISA e atualizações que ocorrerem, necessários à execução do contrato, conforme estimativa do **ANEXO IX**, sendo o pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE de acordo com o gasto mensal comprovado em nota fiscal. Para isso, a CONTRATADA deverá cobrar preços compatíveis com o mercado.

10.2.9 Promover treinamentos periódicos pela equipe de segurança do trabalho da CONTRATADA a serem acompanhados pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HPM, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH/HPM e Seção de Hotelaria/HPM (Limpeza) e Setor de Gerenciamento de Resíduos do HPM. O cronograma anual de treinamentos deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato e aos representantes de cada seção listada acima.

10.2.10. Promover cursos de capacitação conforme normas regulamentadoras, tais como: **NR 06, NR 32, NR 35**. Os cursos deverão ser acompanhados pela Segurança do Trabalho do HPM. A periodicidade se dará de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras.

10.2.11. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

10.2.12. Caberá à CONTRATADA providenciar a aquisição e substituição de todos os insumos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual e demais acessórios durante a realização do serviço no HPM e seus anexos.

10.2.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social da sua mão de obra.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.14 Ressarcir monetariamente o HPM sempre que algum de seus funcionários for atendido nas dependências da CONTRATANTE por acidentes biológico ou de trabalho, cujo atendimento necessite ser de urgência/emergência.

10.2.15 Relatar os acidentes em serviços com material biológico, de trabalho (típico ou de trajeto) à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

10.2.16 Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214 e seus Anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho.

10.2.17 Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de sua mão de obra através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e os demais documentos pertinentes, apresentando-os juntamente com o cronograma de ações ao Setor de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

10.2.18. Cumprir e se responsabilizar pelo cumprimento por parte da sua mão de obra dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal bem como as normas de segurança e disciplinares do HPM.

10.2.19 Cumprir fielmente o contrato decorrente deste Edital, de forma que os serviços prestados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

10.2.20. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir em um prazo máximo de 02 (duas) horas os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento ao trabalho, sem ônus para a CONTRATANTE.

10.2.21 Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos cargos, seus preços individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal.

10.2.22 Comunicar imediatamente por escrito, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado em qualquer das dependências citadas neste Edital, bem como a sua motivação.

10.2.23 Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os servidores do HPM e de seus Anexos.

10.2.24 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos aos encargos sociais, trabalhistas, impostos, tributos, vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida em grupo, de seus empregados, desde o início da prestação de serviços até o término da vigência do contrato.

10.2.25 Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários e a regularidade da situação dos funcionários, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamentos ou quaisquer outros documentos legalmente exigidos relativos aos mesmos.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.26 A planilha de distribuição do pessoal, a critério da CONTRATANTE, poderá ser alterada no todo ou em parte, desde que não exceda a Jornada de Trabalho semanal.

10.2.27 Recrutar sob seu nome e inteira responsabilidade, os funcionários maiores de dezoito (18) anos de idade necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária e quaisquer outras não mencionadas neste Edital, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.

10.2.28 Zelar pela disciplina de seus funcionários, os quais deverão obedecer às normas comuns previstas no Código de Condutas do HPM, sendo ainda vedado:

10.2.28.1 Qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de lista e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria nas dependências do HPM e seus anexos;

10.2.28.2 Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE; abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;

10.2.28.3 A permanência de funcionários nas dependências do HPM e seus anexos no qual prestam serviços, depois do horário de trabalho.

10.2.29 Apresentar atestado de ANTECEDENTES CRIMINAIS para informar a existência ou não de registro de antecedentes criminais dos funcionários contratados.

10.2.30 Designar para a execução dos serviços contratados, funcionários com bons antecedentes, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para os serviços pertinentes.

10.2.31 Substituir imediatamente, quando requerido pela CONTRATANTE, os funcionários que, por qualquer motivo, não satisfizerem ou não se adequarem às exigências requeridas pela natureza dos serviços.

10.2.32 Manter seguro de vida, às suas expensas, de todo o pessoal designado para a prestação dos serviços ora contratados, contra riscos de acidente de trabalho, fornecendo-lhes todos os equipamentos de proteção exigidos pela legislação em vigor.

10.2.33 Administrar todas as ações relativas ao pessoal alocado, tais como: pagamentos, recolhimento de encargos, controle de frequência, dentre outras necessidades.

10.2.34 Nomear encarregados(as), aceitos(as) pela Administração, que trabalharão em dias e noites alternados, para orientar a execução dos serviços, que deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.35 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cópias de cartão de vacinas atualizadas e resultados do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários que foram designados para os serviços, onde fique comprovado não serem portadores de moléstias infectocontagiosas, considerando que terão contato direto com objetos perfuro cortantes.

10.2.36 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do HPM.

10.2.37 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas.

10.2.38 De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, com prévia comunicação à CONTRATADA.

10.2.39 Repassar aos funcionários alocados na execução deste instrumento, conforme previsto na Lei nº 7.418/85, redefinido pela MENSAGEM Nº 326/87 da Chefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, o valor relativo às despesas com transporte (deslocamento residência/trabalho e vice-versa), nos períodos necessários à execução dos serviços.

10.2.40 Comprovar mensalmente o valor referente a despesas de transporte e alimentação, gasto com cada funcionário, através de relação nominal assinada e comprovante de depósito ou recebimento em nome do funcionário.

10.2.41 Efetuar o pagamento aos funcionários independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE.

10.2.42 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da CONTRATANTE.

10.2.43 Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento.

10.2.44 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, o Livro Ficha de Registro de Funcionários e livro de inspeção dos trabalhos ou quaisquer outros documentos relativos ao pessoal que vier a trabalhar nas dependências da CONTRATANTE.

10.2.45 Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

10.2.46 Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços objeto do Contrato, especialmente os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e securitária, respondendo a CONTRATADA por seu pessoal na qualidade de empregador exclusivo.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.47 Responsabilizar-se:

10.2.47.1 Pela troca dos equipamentos constantes no **ANEXO VII**, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade à CONTRATANTE;

10.2.47.2 Pelo sigilo de documentos e assuntos colocados ao alcance dos funcionários sendo responsável por qualquer violação.

10.2.48 Dar ciência à CONTRATANTE sempre que houver necessidade de substituir equipamentos para execução dos serviços contratados.

10.2.49 Obedecer ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HPM, em conformidade com a Resolução CONAMA 358/2005, a RDC ANVISA 222/2018.

10.2.50 Responsabilizar-se em disponibilizar aos funcionários armários em ótimas condições de uso para guarda de bens/materiais de duas portas, marmiteiros elétricos banho-maria ou microondas, para aquecer as refeições, e geladeira para acondicionar alimentos.

10.2.51 Apresentar Planilha Descritiva dos Produtos Ofertados e Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos “FISPQ”, até (30) trinta dias após o início das atividades, constando a especificação técnica completa dos produtos/materiais de higienização, de limpeza e desinfecção, ofertados pela CONTRATADA. A FISQP deverá conter:

- a) Descrição do produto (nome do produto, do fabricante, do estabelecimento de produção e o endereço deste);
- b) Indicação, finalidade ou uso a que se destine;
- c) Componentes da fórmula de composição;
- d) Peso, volume líquido ou quantidade de cada componente em unidades pelo sistema métrico decimal atual, conforme o caso;
- e) Aplicação (indicado para piso, parede, etc.);
- f) Precauções (restrições ou advertências);
- g) Identificação dos perigos;
- h) Medidas de primeiros socorros e combate a incêndios;
- i) Controle para derramamentos ou vazamentos;
- j) Informações toxicológicas;
- k) Instruções para transporte;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- l) Todo o EPI, quanto ao controle de exposição e proteção individual, visando resguardar os olhos, nariz, mãos, pele e corpo;
- m) Citar também o ambiente ideal para o seu manuseio e estocagem (área ventilada) e suas práticas de higiene;
- n) Contraindicações;
- o) Características e benefícios;
- p) Todas as informações sobre os efeitos ambientais e os impactos causados na natureza, incluindo a fauna, flora e todos os recursos naturais (rios, mares, solos e atmosferas);
- q) Modo de usar (manuseio, diluição recomendada, modo de preparar e estocagem);
- r) Análises típicas (cor, odor, densidade, pH solução, tensão superficial etc.);
- s) Formas de apresentação (tipo de embalagens);
- t) Número de registro e/ou notificação precedido da sigla do órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;
- u) Número do lote ou partida com a data de fabricação;
- v) Nome do responsável técnico, número de inscrição e sigla da respectiva autarquia profissional etc.;
- x) Indicação da data da última revisão.

10.2.52. Apresentar metodologia de trabalho descrita através de Procedimento Operacional Padrão (POP) de todas as atividades pertinentes à limpeza e desinfecção hospitalar, que deverá ser aprovada pelo SCIH do HPM e seguir as normas descritas no Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies do HPM, normas da ANVISA, principalmente as estabelecidas pelo Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA 2012. A metodologia deverá ser revisada e atualizada no mínimo bianualmente ou quando se fizer necessária por solicitação da CONTRATANTE.

10.2.53. Apresentar protocolo de utilização dos produtos químicos utilizados para limpeza e desinfecção contendo todo o processo de utilização, forma de diluição automatizada e como plano de contingência, diluição manual; rotulagem, procedimentos para reutilização de embalagem para produtos específicos, área a ser utilizada e demais informações orientadas pela CONTRATANTE.

10.2.54. Seguir todas as orientações do SCIH do HPM.

10.2.55. Solicitar à CONTRATANTE, com avaliação do setor de Hotelaria e SCIH, as mudanças que forem necessárias de quaisquer produtos e equipamentos listados neste edital.

10.2.56. Mensurar, mensalmente, o consumo de soluções para higienização das mãos (álcool e sabonete), por setor, e encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente, planilha com os dados para o SCIH.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

10.2.57 Todos os processos de limpeza e desinfecção deverão ter comprovação de execução. Todo final de cada mês a CONTRATADA deverá encaminhar à Hotelaria documento comprobatório da execução dos serviços.

11 - DA CONTRATAÇÃO

11.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato.

11.1.1 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato.

11.1.2 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou recuse-se a assiná-lo e a retirar a Nota de Empenho, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

11.2 O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta-postal ou e-mail.

11.3. Na ocorrência da hipótese de o adjudicatário deixar de retirar o instrumento no prazo fixado neste ato convocatório, o fato em si constituirá descumprimento total da obrigação assumida, podendo o respectivo objeto da licitação ser adjudicado à licitante remanescente, na ordem de classificação do item, a exclusivo critério da Administração, sujeitando-se o licitante faltoso, ainda às penalidades e sanções previstas neste ato convocatório e na legislação pertinente.

11.4. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 -DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

12.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

12.3. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 18, §2º do Decreto nº. 44.786/2008.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS À LICITAÇÃO

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1 não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

13.1.2 apresentar documentação falsa;

13.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5 não mantiver a proposta;

13.1.6 cometer fraude fiscal;

13.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

13.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.3.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

13.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

13.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

13.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

14. DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 O licitante vencedor deverá prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, com validade para todo o prazo de vigência deste, nos termos do art. 56, da Lei Federal nº

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8666/93 e suas alterações, facultada à **CONTRATANTE** a verificação de idoneidade da garantia ofertada, a qualquer tempo, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

14.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

14.1.2 Seguro-garantia;

14.1.3 Fiança bancária.

14.2 A garantia apresentada, somente será liberada ou restituída após o cumprimento do objeto do Contrato desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ele pertinente, hipótese em que ficará retida até solução final.

14.3 Quando a garantia for prestada em dinheiro será restituída atualizada monetariamente de acordo com o disposto no art. 56, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4 A apresentação de documento comprobatório da garantia deverá ser entregue em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão, sem prejuízo de outras penalidades.

15. DO VALOR DA PERMISSÃO ONEROSA DO ESPAÇO FÍSICO DO HPM

15.1 Fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher ao caixa único do Estado, através de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o valor de **R\$ 1.572,90 (um mil, quinhentos e setenta e dois reais e noventa centavos)** para cobertura de despesas quanto à utilização do espaço da sala administrativa com **24,25 m²**, área de depósito I com **15,80 m²** e área de depósito II com **12,38 m²**, **num total de 52,43 m²** devendo o comprovante ser entregue na Seção de Orçamento e Finanças (SOFI) do HPM.

15.2 O DAE será emitido pelo Fiscal do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, referente à Permissão (Receita de Permissão de Uso de Área Pública).

15.3. Este valor foi calculado com base na Pesquisa de Preços de Aluguel, tendo em vista o preço médio de mercado da área onde o HPM está situado. A **CONTRATADA** deverá estar adimplente quanto ao pagamento do DAE sob pena de incorrer em sanções previstas em lei.

16. DO RECEBIMENTO

16.1 O objeto da presente licitação será atestado pelos fiscais do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento provisório:** de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do Anexo I deste instrumento e da proposta respectiva, a **CONTRATANTE** receberá o OBJETO para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à prestação do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou, aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

b) Recebimento definitivo: após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante expedição de termo circunstanciado e recibo apostado na Nota Fiscal, em conformidade com as normas internas da PMMG.

16.2 Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a CONTRATADA, após comunicação do fiscal, deverá saná-la no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

16.3 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o fiscal reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesa para aplicação de penalidades.

16.4. Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na Lei e no Edital.

16.5 O recebimento definitivo está condicionado a conferência detalhada de toda a documentação relativa aos encargos sociais, direitos e contribuições com a seguridade social dos funcionários alocados pela CONTRATADA, para execução dos serviços aqui ajustados. O objetivo é garantir o cumprimento das normas trabalhistas previstas nas Consolidações das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria.

17. DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data da etapa estimada do serviço executado, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

17.1.2. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, após a entrega do objeto, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, se houver.

17.1.3 O Órgão Público receberá o DANFE juntamente com a entrega do serviço e deverá realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e (o destinatário tem à disposição o aplicativo “visualizador”, desenvolvido pela Receita Federal do Brasil) e a concessão da Autorização de Uso da NF-e, mediante consulta eletrônica à Secretaria da Fazenda o Portal Nacional da NF-e.

17.1.4 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.

17.1.5 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, após as correções serem validadas pela CONTRATANTE.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

17.1.6 O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

17.1.7 Na hipótese de irregularidade no CAGEF, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

17.1.8 Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento eletrônico serão fornecidas pela Central de Atendimento aos Fornecedores – Lig Minas – telefone 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303-7999 (para outras localidades e celular) ou ainda através da Seção de Orçamentos e Finanças do Hospital da Polícia Militar, Av. do Contorno, 2787, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG. Telefone: (31) 3071-5219.

17.1.9 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária: 1251.10.302.133.2071.0001.339037.01.49.2.0 e neste exercício financeiro, com recursos oriundos do tesouro estadual.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

18.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será exercida pela Chefia da Hotelaria do HPM, que poderá ser auxiliado por outros militares, devidamente designados para tanto, e comunicado formalmente pela Administração, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no **Anexo I** do Edital, na proposta da contratada e neste instrumento.

18.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições de natureza técnica, ou aquelas provenientes de vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

18.3. A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço recebido, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA** e em desacordo com o Termo de Referência deste instrumento convocatório.

18.4. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Não será permitida a subcontratação do objeto deste pregão pela CONTRATADA.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

19.2 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

19.3 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

19.4 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

19.5 O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

19.6 O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.7 A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.8. Caberá à empresa credenciada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

19.9. O contrato de que trata este edital regula-se pelas cláusulas deste e pelos preceitos de Direito Público, aplicando supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado, especialmente aos casos omissos.

19.10. O envio da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

19.11. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo pregoeiro, no Hospital da Polícia Militar, Av. do Contorno, 2787, Bairro Santa Efigênia – Belo Horizonte/MG, no horário de 07h30min às 19h00min, de segunda a sexta-feira, ou pelo e-mail institucional: hpm-licitacompras@pmmg.mg.gov.br, Telefone 3071-5287 ou (31) 3071-5273.

20. PARTES INTEGRANTES DO EDITAL:

20.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
20. 2. ANEXO II – DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA
20.3. ANEXO III – DO PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA
20.4. ANEXO IV – DO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

20.5. ANEXO V - DA RELAÇÃO DE CUSTO DE UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA
20.6. ANEXO VI - DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI'S E EPC'S)
20.7. ANEXO VII - DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DEPRECIÇÃO
20.8. ANEXO VIII - DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
20.9. ANEXO IX - DA RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA
20.10 – ANEXO X – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
20.11 – ANEXO XI - DA PLANILHA DE CUSTO INDIVIDUALIZADA POR CATEGORIA – VALOR MENSAL
20.12 – ANEXO XII - DA PLANILHA TOTALIZADORA – VALOR MENSAL
20.13- ANEXO XIII - DO MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
20.14 - ANEXO XIV – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E VISTORIA
20.15. ANEXO XV – MODELO DE DECLARAÇÕES
20.16. ANEXO XVI – MINUTA DE CONTRATO

Belo Horizonte, 26 de Julho de 2018

Ivanir Caetano Monteiro, Cap PM
Chefe da Seção de Licitação e Compras

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PARA O HPM

1. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Necessidade de garantir a manutenção, conservação, limpeza hospitalar das dependências do **Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM** em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária e legislações de saúde pertinentes à prestação do serviço, visando a prevenção e o controle da disseminação de microrganismos nos serviços de saúde, especialmente os multirresistentes. Essa prática colabora para que o ambiente permaneça livre de insetos, roedores e outros, que podem disseminar microrganismos nos ambientes de saúde. A limpeza e desinfecção adequadas contribuem para a prevenção e controle das IRAS (Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde), garantindo aos pacientes, clientes e profissionais, um ambiente limpo e seguro com redução do número de microrganismos.

O Serviço de Limpeza e desinfecção do ambiente assistencial de saúde é o pilar estratégico na qualificação de excelência dos serviços de saúde. Falhas nos processos de limpeza e desinfecção de superfícies podem ter como consequência a disseminação e transferência de microrganismos no ambiente de saúde, colocando em risco a segurança dos pacientes e dos profissionais que atuam nesses serviços.

2. DO OBJETO

Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela **CONTRATADA**, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global (empregada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

2.1 Os serviços especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção compreendem a mão de obra capacitada, a oferta de materiais de consumo e produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

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

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

Código Siad: 4561

Quantidade: 01 (uma) Contratação de prestação de serviço especializado em limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão obra capacitada, produtos de limpeza, higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos, a fim de atender as necessidades do HPM, Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almojarifado de Medicamentos do HPM, por um período de 12 (doze) meses, em caráter continuado, podendo ser prorrogado dentro dos limites que a Lei Federal nº 8.666/93.

3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Hospital da Polícia Militar: situado na Av do Contorno, 2787, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG - Referência: entrada pela Rua Pacífico Mascarenhas.

3.2 Almojarifado de Medicamentos do HPM: situado na Rua Jequitinhonha, nº 700, bairro Vera Cruz, Belo Horizonte/MG.

3.3 Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM): Rua Levi Coelho, nº 29, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

3.4 Junta Central de Saúde: situado na Rua Levi Coelho, nº 51, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

4. DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

4.1 Por ocasião de cursos, treinamentos específicos, solenidades e/ou eventos especiais fora do complexo do Hospital Militar de Minas Gerais, quando se fizer necessário, o fiscal do contrato solicitará funcionários da empresa **CONTRATADA** para executar esses serviços, ao que esta deverá atender de acordo com a conveniência da Administração.

5. DO VALOR DA PERMISSÃO ONEROSA DO ESPAÇO FÍSICO DO HPM

5.1 Fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher ao caixa único do Estado, através de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o valor de **R\$ 1.572,90 (um mil, quinhentos e setenta e dois reais e noventa centavos)** para cobertura de despesas quanto a utilização do espaço da sala administrativa com **24,25 m²**, área de depósito I com **15,80 m²** e área de depósito II com **12,38 m²**, **num total de 52,43 m²** devendo o comprovante ser entregue na Seção de Orçamento e Finanças (SOFI) do HPM.

5.2 O DAE será emitido pelo Fiscal do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, referente à Permissão (Receita de Permissão de Uso de Área Pública).

5.3. Este valor foi calculado com base na Pesquisa de Preços de Aluguel, tendo em vista o preço médio de mercado da área onde o HPM está situado. A **CONTRATADA** deverá estar adimplente quanto ao pagamento do DAE sob pena de incorrer em sanções previstas em lei.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1 DA CONTRATANTE

6.1.1. Receber o objeto deste instrumento nos termos do art. 73, inciso “T” da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os serviços ora contratados, tendo como Fiscal o Cap Ferreira, Chefe da Hotelaria do HPM.

6.1.3. Recusar qualquer serviço ou material que não se enquadre nas especificações e padrões do Estado ou exigidos no Contrato/Edital.

6.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de **30 (trinta) dias**, após recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.4.1 Nota fiscal acompanhada de:

- a) Número e data da nota de empenho;
- b) Código da Unidade Executora;
- c) Banco, número da agência e da conta.

6.1.4.2. Documentação alusiva à prestação do serviço e de obrigações trabalhistas:

- a) Planilha de custos;
- b) Cópia autenticada da folha de frequência ou cartão de ponto de cada funcionário;
- c) Cópia autenticada das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e FGTS, juntamente com a relação nominal da GFIP;
- d) Original ou cópia autenticada do demonstrativo de pagamento;
- e) Planilha de cálculo referente às despesas com o custo de transporte, acompanhada do comprovante de repasse do valor devido, ratificado por meio de relação nominal assinada pelos funcionários (cópias ou originais);
- f) Relação atualizada de funcionários efetivos do mês de referência da documentação.

6.1.5 Pagar à CONTRATADA, os custos correspondentes às despesas de transporte e alimentação de todos os funcionários alocados para execução deste instrumento, nos termos da Legislação Federal aplicada à espécie, mediante as condições estabelecidas deste instrumento.

6.1.6 Conceder mediante pagamento de DAE, local de sua propriedade, quanto à utilização do espaço para armazenagem dos materiais de limpeza e dos equipamentos da CONTRATADA, sob responsabilidade desta.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.1.7 Permitir acesso para entrega de materiais e produtos de limpeza e equipamentos da CONTRATADA para execução do objeto deste instrumento convocatório.

6.1.8 Fornecer condições para a execução do presente serviço e recursos materiais tais como água e energia elétrica.

6.1.9 Notificar a CONTRATADA do registro de ocorrências, através de seu preposto, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, sob pena de aplicação de penalidade, inclusive rescisão contratual.

6.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários pela CONTRATADA, no que se refere à execução dos serviços, objeto deste contrato.

6.1.11. Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato conforme roteiro de circulação estabelecido aos funcionários no hospital pela CONTRATANTE.

6.1.12 Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

6.1.13. Cobrar periodicamente a comprovação de participação nos treinamentos previstos neste Termo de Referência, a serem executados pela CONTRATADA.

6.1.14. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.2 DA CONTRATADA

6.2.1. Disponibilizar, após a assinatura do contrato, toda mão de obra capacitada e treinada, todos os insumos e equipamentos necessários para limpeza, higienização e desinfecção hospitalar, conforme exigências descritas neste instrumento convocatório.

6.2.2. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e capacitação exigidas na licitação, sob pena de rescisão.

6.2.3. Aumentar ou diminuir a quantidade de funcionários inicialmente necessários à execução dos serviços quando solicitado pela CONTRATANTE, obedecido o disposto no Artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

6.2.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do Contrato.

6.2.5 Arcar com os custos relativos aos deslocamentos dos funcionários da CONTRATADA casa/trabalho/casa e alimentação.

6.2.5.1. Correrão por conta da CONTRATADA os custos do transporte de todos os equipamentos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.6. Apresentar os funcionários adequadamente uniformizados, conforme descrito nos **ANEXOS V e VIII**, do edital de licitação, em perfeitas condições de higiene e limpeza no que se refere às roupas e higiene pessoal, portando em lugar visível o crachá de identificação contendo o nome e a função desempenhada e utilizando equipamento de proteção individual – EPI, sempre que necessário.

6.2.7. Fornecer todos materiais e equipamentos em excelente estado de conservação e boa qualidade, necessários à prestação do serviço constante no objeto e, ainda, assumir seus custos de manutenção e conservação, assegurando melhor rendimento bem como a segurança de seus funcionários.

6.2.8 Providenciar a compra de todo o material de limpeza, higienização e desinfecção conforme legislação vigente da ANVISA e atualizações que ocorrerem, necessários à execução do contrato, conforme estimativa do **ANEXO IX**, sendo o pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE de acordo com o gasto mensal comprovado em nota fiscal. Para isso, a CONTRATADA deverá cobrar preços compatíveis com o mercado.

6.2.9 Promover treinamentos periódicos pela equipe de segurança do trabalho da CONTRATADA a serem acompanhados pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HPM, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH/HPM e Seção de Hotelaria/HPM (Limpeza) e Setor de Gerenciamento de Resíduos do HPM. O cronograma anual de treinamentos deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato e aos representantes de cada seção listada acima.

6.2.10. Promover cursos de capacitação conforme normas regulamentadoras, tais como: **NR 06, NR 32, NR 35**. Os cursos deverão ser acompanhados pela Segurança do Trabalho do HPM. A periodicidade se dará de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras.

6.2.11. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

6.2.12. Caberá à CONTRATADA providenciar a aquisição e substituição de todos os insumos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual e demais acessórios durante a realização do serviço no HPM e seus anexos.

6.2.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social da sua mão de obra.

6.2.14 Ressarcir monetariamente o HPM sempre que algum de seus funcionários for atendido nas dependências da CONTRATANTE por acidentes biológico ou de trabalho, cujo atendimento necessite ser de urgência/emergência.

6.2.15 Relatar os acidentes em serviços com material biológico, de trabalho (típico ou de trajeto) à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

6.2.16 Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214 e seus Anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.17 Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de sua mão de obra através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e os demais documentos pertinentes, apresentando-os juntamente com o cronograma de ações ao Setor de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

6.2.18. Cumprir e se responsabilizar pelo cumprimento por parte da sua mão de obra dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal bem como as normas de segurança e disciplinares do HPM.

6.2.19 Cumprir fielmente o contrato decorrente deste Termo de Referência, de forma que os serviços prestados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

6.2.20. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir em um prazo máximo de 02 (duas) horas os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento ao trabalho, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.2.22 Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos cargos, seus preços individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal.

6.2.23 Comunicar imediatamente por escrito, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado em qualquer das dependências citadas neste termo, bem como a sua motivação.

6.2.24 Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os servidores do HPM e de seus Anexos.

6.2.25 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos aos encargos sociais, trabalhistas, impostos, tributos, vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida em grupo, de seus empregados, desde o início da prestação de serviços até o término da vigência do contrato.

6.2.26 Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários e a regularidade da situação dos funcionários, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamentos ou quaisquer outros documentos legalmente exigidos relativos aos mesmos.

6.2.27 A planilha de distribuição do pessoal, a critério da CONTRATANTE, poderá ser alterada no todo ou em parte, desde que não exceda a Jornada de Trabalho semanal.

6.2.28 Recrutar sob seu nome e inteira responsabilidade, os funcionários maiores de dezoito (18) anos de idade necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária e quaisquer outras não mencionadas neste Termo de Referência, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.29 Zelar pela disciplina de seus funcionários, os quais deverão obedecer às normas comuns previstas no Código de Condutas do HPM, sendo ainda vedado:

6.2.29.1 Qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de lista e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria nas dependências do HPM e seus anexos;

6.2.29.2 Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE; abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;

6.2.29.3 A permanência de funcionários nas dependências do HPM e seus anexos no qual prestam serviços, depois do horário de trabalho.

6.2.30 Apresentar atestado de ANTECEDENTES CRIMINAIS para informar a existência ou não de registro de antecedentes criminais dos funcionários contratados.

6.2.31 Designar para a execução dos serviços contratados, funcionários com bons antecedentes, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para os serviços pertinentes.

6.2.32 Substituir imediatamente os funcionários que, por qualquer motivo não satisfizerem ou não se adequarem às exigências requeridas pela natureza dos serviços, quando requerido pela CONTRATANTE.

6.2.33 Manter seguro de vida, às suas expensas, de todo o pessoal designado para a prestação dos serviços ora contratados, contra riscos de acidente de trabalho, fornecendo-lhes todos os equipamentos de proteção exigidos pela legislação em vigor.

6.2.34 Administrar todas as ações relativas ao pessoal alocado, tais como: pagamentos, recolhimento de encargos, controle de frequência, dentre outras necessidades.

6.2.35 Nomear encarregados (as), aceitos pela Administração, que trabalharão em dias e noites alternados, para orientar a execução dos serviços, que deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual.

6.2.36 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cópias de cartão de vacinas atualizadas e resultados do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários que foram designados para os serviços, onde fique comprovado não serem portadores de moléstias infectocontagiosas, considerando que terão contato direto com objetos perfuro cortantes.

6.2.37 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do HPM.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.38 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas.

6.2.39 De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, com prévia comunicação à CONTRATADA.

6.2.40 Repassar aos funcionários alocados na execução deste instrumento, conforme previsto na Lei nº 7.418/85, redefinido pela MENSAGEM Nº 326/87 da Chefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, o valor relativo às despesas com transporte (deslocamento residência/trabalho e vice-versa), nos períodos necessários à execução dos serviços.

6.2.41 Comprovar mensalmente o valor referente a despesas de transporte e alimentação, gasto com cada funcionário, através de relação nominal assinada e comprovante de depósito ou recebimento em nome do funcionário.

6.2.42 Efetuar o pagamento aos funcionários independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE.

6.2.43 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da CONTRATANTE.

6.2.44 Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento.

6.2.45 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, o Livro Ficha de Registro de Funcionários e livro de inspeção dos trabalhos ou quaisquer outros documentos relativos ao pessoal que vier trabalhar nas dependências da CONTRATANTE.

6.2.46 Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

6.2.47 Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços objeto do Contrato, especialmente os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e securitária, respondendo a CONTRATADA por seu pessoal na qualidade de empregador exclusivo.

6.2.48 Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução dos serviços ajustados.

6.2.49 Responsabilizar-se:

6.2.49.1 Pela troca dos equipamentos constantes no **ANEXO VII** ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade à **CONTRATANTE**;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.49.2 Pelo sigilo de documentos e assuntos colocados ao alcance dos funcionários sendo responsável por qualquer violação.

6.2.50 Dar ciência à CONTRATANTE sempre que houver necessidade de substituir equipamentos para execução dos serviços contratados.

6.2.51 Obedecer ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HPM, em conformidade com a Resolução CONAMA 358/2005, a RDC ANVISA 222/2018

6.2.52 Responsabilizar-se em disponibilizar aos funcionários armários em ótimas condições de uso para guarda de bens/materiais de duas portas, marmiteiros elétricos banho-maria ou microondas, para aquecer as refeições, e geladeira para acondicionar alimentos.

6.2.53 Apresentar Planilha Descritiva dos Produtos Ofertados e Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos “FISPQ”, até (30) trinta dias após o início das atividades, constando a especificação técnica completa dos produtos/materiais de higienização, de limpeza e desinfecção, ofertados pela CONTRATADA. A FISQP deverá conter

a) Descrição do produto (nome do produto, do fabricante, do estabelecimento de produção e o endereço deste);

b) Indicação, finalidade ou uso a que se destine;

c) Componentes da fórmula de composição;

d) Peso, volume líquido ou quantidade de cada componente em unidades pelo sistema métrico decimal atual, conforme o caso;

e) Aplicação (indicado para piso, parede etc.);

f) Precauções (restrições ou advertências);

g) Identificação dos perigos;

h) Medidas de primeiros socorros e combate a incêndios;

i) Controle para derramamentos ou vazamentos;

j) Informações toxicológicas;

k) Instruções para transporte;

l) Todo o EPI, quanto ao controle de exposição e proteção individual, visando resguardar os olhos, nariz, mãos, pele e corpo;

m). Citar também o ambiente ideal para o seu manuseio e estocagem (área ventilada) e suas práticas de higiene;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- n) Contraindicações;
- o) Características e benefícios;
- p) Todas as informações sobre os efeitos ambientais e os impactos causados na natureza, incluindo a fauna, flora e todos os recursos naturais (rios, mares, solos e atmosferas);
- q) Modo de usar (manuseio, diluição recomendada, modo de preparar e estocagem);
- r) Análises típicas (cor, odor, densidade, pH solução, tensão superficial etc.);
- s) Formas de apresentação (tipo de embalagens);
- t) Número de registro e/ou notificação precedido da sigla do órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;
- u) Número do lote ou partida com a data de fabricação;
- v) Nome do responsável técnico, número de inscrição e sigla da respectiva autarquia profissional etc.;
- x) Indicação da data da última revisão.

6.2.54 Apresentar metodologia de trabalho descrita através de Procedimento Operacional Padrão (POP) de todas as atividades pertinentes à limpeza e desinfecção hospitalar, que deverá ser aprovada pelo SCIH do HPM e seguir as normas descritas no Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies do HPM, normas da ANVISA, principalmente as estabelecidas pelo Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Anvisa 2012. A metodologia deverá ser revisada e atualizada no mínimo bianualmente ou quando se fizer necessária por solicitação da CONTRATANTE.

6.2.55 Apresentar protocolo de utilização dos produtos químicos utilizados para limpeza e desinfecção contendo todo o processo de utilização, forma de diluição automatizada e como plano de contingência, diluição manual; rotulagem, procedimentos para reutilização de embalagem para produtos específicos, área a ser utilizada e demais informações orientadas pela CONTRATANTE.

6.2.56 Seguir todas as orientações do SCIH do HPM.

6.2.57 Solicitar à CONTRATANTE, com avaliação do setor de Hotelaria e SCIH, as mudanças que forem necessárias de quaisquer produtos e equipamentos listados neste edital.

6.2.58 Mensurar, mensalmente, o consumo de soluções para higienização das mãos (álcool e sabonete), por setor, e encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente, planilha com os dados para o SCIH.

6.2.59 Todos os processos de limpeza e desinfecção deverão ter comprovação de execução. Todo final de cada mês a CONTRATADA deverá encaminhar à Hotelaria documento comprobatório da execução dos serviços.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.1 O objeto da presente licitação será atestado pelos fiscais do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

a) **Recebimento provisório:** de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do Anexo I deste instrumento e da proposta respectiva, a CONTRATANTE receberá o OBJETO para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à prestação do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela CONTRATADA, ou, aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) **Recebimento definitivo:** após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal, em conformidade com as normas internas da PMMG.

7.2 Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a CONTRATADA, após comunicação do fiscal, deverá saná-la no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

7.3 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o fiscal reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesa para aplicação de penalidades.

7.4. Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na Lei e no Edital.

7.5 O recebimento definitivo está condicionado a conferência detalhada de toda a documentação relativa aos encargos sociais, direitos e contribuições com a seguridade social dos funcionários alocados pela CONTRATADA, para execução dos serviços aqui ajustados. O objetivo é garantir o cumprimento das normas trabalhistas previstas nas Consolidações das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria.

8. DA AVALIAÇÃO DE CUSTO

8.1 Atendendo ao disposto no artigo 6º, inciso I, alínea “e”, 44.786, de 18 de abril de 2008, o HPM procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativas dos custos.

8.2. Foram realizadas cotações de preços para contratação dos serviços, objeto da presente licitação. As estimativas foram feitas por pesquisas de preços de três fornecedores.

9. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as especificações do objeto.

10. DO REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

O contrato, no que se refere ao fornecimento dos materiais de limpeza, conservação e manutenção será executado em regime de empreitada por preço unitário, de acordo com as especificações do objeto.

11. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo da contratação dos serviços será de 12 (doze) meses em caráter contínuo nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações posteriores, com vigência a partir de 16 setembro 2018 e término em 16 setembro de 2019.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo, com recursos oriundos do Tesouro Estadual, neste exercício financeiro:

* **125.10. 302. 133. 2071.0001.339037.01.49.2.0**

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA, comprobatório da capacidade técnica - gestora para prestação de serviço contínuo especializado em limpeza hospitalar, conservação, com indicação do fornecimento, qualidade do serviço, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições do fornecimento.

13.1.1 Comprovante que presta ou que prestou serviços em hospital geral de porte Nº 2 Médio similar ao HPM ou de maior porte de acordo com o disposto na Portaria nº 2.224/GM, de 05 de dezembro de 2002.

13.1.2 Comprovante de que a licitante possui Responsáveis Técnicos, com formação na área-fim, devidamente habilitados e capacitados para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas e boas práticas estabelecidas pela legislação vigente, supervisionar treinamentos, selecionar, adquirir e prover o uso adequado de técnicas de limpeza, equipamentos, produtos químicos, EPC's e EPI's.

13.1.3 Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT) na DRT do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação.

13.1.4 Alvará de funcionamento concedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, autorização de funcionamento emitido pelo órgão de competência definido em regulamentações do local sede da empresa - Decreto 8.077 de 14 de agosto de 2013.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

13.1.5 Comprovação, por meio de ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme modelo do ANEXO XIII deste edital. Ou comprovação por meio de DECLARAÇÃO, de que conhece as informações e locais dos serviços, conforme modelo do ANEXO XIV deste Edital.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será exercida pela Chefia da Hotelaria do HPM, que poderá ser auxiliado por outros militares, devidamente designados para tanto, e comunicado formalmente pela Administração, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto neste Edital, **Anexos I ao XVI e** na proposta da contratada

14.1.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições de natureza técnica, ou aquelas provenientes de vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.1.2 A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço recebido, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA e em desacordo com este Termo de Referência.

14.1.3 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

15. DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

15.1 Este contrato tem vigência por 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.

15.2 O contrato poderá ser reajustado monetariamente com base no IPCA, observando o interregno mínimo de 12 meses, conforme disposto na Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/ 2013 e nos arts. 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93.

16. DA METODOLOGIA

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, calculados em 12 (doze) meses de acordo com as especificações do objeto acima relacionado.

17. DA VISTORIA

17.1 O licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, conhecimento de todas as informações, condições locais e peculiaridades dos serviços a serem cumpridos, comprovando sua realização por meio da apresentação de Atestado de Vistoria ao Hospital.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

17.2 A vistoria poderá ser suprida mediante a apresentação de declaração do licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto da licitação, na forma do **Anexo XIV** deste Edital, com pleno conhecimento das características e especificidades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Hospital.

17.2.1 A empresa não poderá alegar posteriormente desconhecimento de qualquer fato relativo às condições do local de execução dos serviços, podendo incorrer em sanções administrativas previstas no Edital em consonância com a Lei 8.666/93.

17.3 O horário das visitas será agendado através dos telefones: 3071-5278 de 07:00h às 16:00 horas, nos dias úteis, excetuando-se as quartas-feiras que o horário de funcionamento é de 08:30 as 12:00 horas, na Gerência de Hotelaria. Para realizar a visita técnica a empresa licitante deverá comparecer ao HPM - Hospital da Polícia Militar, situado à Av do Contorno, 2787, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG – Referência: entrada pela Rua Pacífico Mascarenhas. Contato: Seção de Hotelaria do Hospital da Polícia Militar.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Seção de Orçamento e Finanças (SOFI) do Hospital Militar, mensalmente, de acordo com as comprovações nas notas fiscais que deverão ser apresentadas, até 30 dias do mês subsequente, acompanhados dos documentos fiscais, através do banco, agência e conta bancária indicada pelo licitante em sua proposta ou na Nota Fiscal, ficando condicionado o pagamento a partir do recebimento definitivo, pela Comissão Permanente de Recebimento e Avaliação de Materiais (CPARM) do HPM.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 O licitante vencedor deverá prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, com validade para todo o prazo de vigência deste, nos termos do art. 56, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, facultada à CONTRATANTE a verificação de idoneidade da garantia ofertada, a qualquer tempo, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

19.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

19.1.2 Seguro-garantia;

19.1.3 Fiança bancária.

19.2 A garantia apresentada, somente será liberada ou restituída após o cumprimento do objeto do Contrato desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ele pertinente, hipótese em que ficará retida até solução final.

19.3 Quando a garantia for prestada em dinheiro será restituída atualizada monetariamente de acordo com o disposto no art. 56, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8666/93.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

19.4 A apresentação de documento comprobatório da garantia deverá ser entregue em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão, sem prejuízo de outras penalidades.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, ou ainda, o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas no artigo 38 do Decreto Estadual nº 45.902/12, em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber, além da previsão do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c o art. 16 do Decreto Estadual nº 44.786/08, a saber:

20.1.1 ADVERTÊNCIA ESCRITA, comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

20.1.2 MULTA MORATÓRIA, pelo atraso injustificado na execução do contrato, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço realizado com atraso;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço realizado com atraso, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias.

20.1.3 MULTA COMPENSATÓRIA, pela inexecução total ou parcial do contrato, de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado, ou realizado fora das especificações contratadas;

20.1.4 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, nos termos do art. 12, da Lei Estadual nº 14.167/02, c/c o art. 16 do Decreto Estadual nº 44.786/08.

20.1.5 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

20.2 As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

20.3 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme disposto no § 4º, do art. 38, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

20.4 O valor da multa aplicada deverá ser pago pela CONTRATADA por meio de emissão Documento de Arrecadação Estadual (DAE), providência esta antecedida de Processo Administrativo Punitivo (PAP), com oferta de oportunidade de exercício dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

20.5 O valor da multa aplicada será corrigido monetariamente por meio da taxa SELIC, a partir da constituição em mora da CONTRATADA, após a data de vencimento do DAE. Neste caso, novo DAE com o valor corrigido será emitido para fins de COBRANÇA ADMINISTRATIVA.

20.5.1 Caso o pagamento da multa não seja realizado até o vencimento do DAE emitido por ocasião da COBRANÇA ADMINISTRATIVA, o valor poderá ser descontado de eventuais pagamentos ainda não efetuados pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA.

20.5.2 O valor da multa poderá, ainda, ser cobrado judicialmente.

20.6 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

20.6.1 Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

20.7 A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do bem for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

20.8 A CONTRATADA será incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP, após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a sua conduta se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual nº 45.902/12.

21. EQUIPE TÉCNICA

Para a execução do Pregão o Pregoeiro contará com a Equipe Técnica que se comporá dos seguintes membros:
Nº 070.563-2, Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM ; Nº 137.740-7, Cap PM Juliana Cristina de M. Oliveira
Nº 143.221-0, 1º Ten QOS, Cássia de Oliveira Feres; Nº 095.462-8, 1º Sgt PM, Vera Lúcia Gonçalves Mendes
Nº 122.519-2, 3º Sgt PM e Elaine Marília Costa Vilaça Pereira e Mayara Rita de Matos – CRC-MG 114594/0 – Contadora.

Belo Horizonte, de de 2018.

Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM
Chefe da Seção de Hotelaria do HPM

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO II

DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DA CONTRATADA

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

As boas práticas de trabalho de limpeza e desinfecção descritas abaixo deverão atender a todas as dependências do HPM e seus anexos CRSM, Almoxarifado de Medicamentos do HPM e JCS. Para tanto, constam descritas abaixo práticas de limpeza e desinfecção para alguns setores e unidades de internações específicas deste nosocômio.

Os conceitos e rotinas preconizados neste Anexo servirão como procedimentos para limpeza e desinfecção, e servirá como ferramenta avaliativa que medirá a qualidade dos serviços prestados pela **CONTRATADA**.

Juntamente com a proposta, a empresa deverá apresentar um Plano de Trabalho à Administração do HPM, contendo os procedimentos, equipamentos, e materiais a serem utilizados. Esses devem ser de boa qualidade e em quantidade suficiente para a perfeita execução dos serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação Hospitalar de acordo com a legislação vigente.

1. DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

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

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

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

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

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

1.6 Limpeza: é o processo de mecânico de remoção de sujidades mediante o uso de água e detergente neutro para manter em estado de asseio as superfícies físicas, mobiliários e equipamentos. Constitui o primeiro passo

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

antes dos procedimentos técnicos de desinfecção, considerando que a presença de matéria orgânica protege os microrganismos do contato com agentes desinfetantes, sendo primordial sua remoção.

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

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

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

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

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

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

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

1.11 Limpeza molhada: consiste na limpeza de pisos e de outras superfícies fixas e de mobiliários por meio de esfregão e de enxágue com água abundante, sendo utilizada principalmente na limpeza terminal.

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

2. DOS PRODUTOS SANEANTES/DOMISSANITÁRIOS A SEREM UTILIZADOS PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR

2.1 A utilização dos produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas e mobiliários devem atender as determinações do Serviço de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) e da Comissão de Saneantes do Hospital da Polícia Militar de Minas Gerais, as resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e as especificações apresentadas pelos fabricantes. Todos os produtos utilizados deverão ser de uso hospitalar, principalmente para unidades assistenciais.

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

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

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

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

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

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

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

2.9 Os produtos químicos e saneantes deveram conter a Planilha Descritiva dos Produtos e ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – “FISPQ”, constando a especificação técnica completa dos produtos/materiais de limpeza de consumo ofertados em proposta, **Anexo IX** deste Projeto Básico. A FISPQ deverá conter:

2.9.1 Descrição do produto (nome do produto, do fabricante, do estabelecimento de produção e o endereço deste);

2.9.2 Indicação, finalidade ou uso a que se destine;

2.9.3 Componentes da fórmula de composição;

2.9.4 Peso, volume líquido ou quantidade de unidades, conforme o caso;

2.9.5 Aplicação (indicado para piso, parede etc.);

2.9.6 Precauções (restrições ou advertências);

2.9.7 Identificação dos perigos;

2.9.8 Medidas de primeiros socorros e combate a incêndios;

2.9.9 Controle para derramamentos ou vazamentos;

2.9.10 Informações toxicológicas;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 2.9.11 Instruções para transporte;
- 2.9.12 Todo o EPI, quanto ao controle de exposição e proteção individual, visando resguardar os olhos, nariz, mãos, pele e corpo;
- 2.9.13 Citar também o ambiente ideal para o seu manuseio e estocagem (área ventilada) e suas práticas de higiene;
- 2.9.14 Contraindicações;
- 2.9.15 Características e benefícios;
- 2.9.16 Todas as informações sobre os efeitos ambientais e os impactos causados na natureza, incluindo a fauna, flora e todos os recursos naturais (rios, mares, solos e atmosferas);
- 2.9.17 Modo de usar (manuseio, diluição recomendada, modo de preparar e estocagem);
- 2.9.18 Análises típicas (cor, odor, densidade, pH solução, tensão superficial etc.);
- 2.9.19 Formas de apresentação (tipo de embalagens);
- 2.9.20 Número de registro precedido da sigla do órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;
- 2.9.21 Número do lote ou partida com a data de fabricação;
- 2.9.22 Nome do responsável técnico, número de inscrição e sigla da respectiva autarquia profissional etc.;
- 2.9.23 Indicação da data da última revisão.

2.10 Todos os produtos distribuídos diariamente nos setores fora da sua embalagem original deverão estar em recipientes específicos, tampados e identificados com rótulos contendo os seguintes itens: descrição do produto, concentração (quando for o caso), lote, data de envase, data de validade do fabricante, data de validade após fracionamento estabelecida pela SCIH e Centro Farmacêutico, nome legível do responsável pelo envase. Os recipientes para envase deverão ser de primeiro uso, podendo ser reutilizados desde que higienizados e desinfetados conforme protocolo da Instituição e de acordo com as orientações do SCIH. Será proibida reutilização de recipientes de outros produtos.

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

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

2.13 A diluição e distribuição dos produtos deve ser realizada por profissional da **CONTRATADA**, capacitado para a tarefa e em número suficiente. A **CONTRATADA** poderá ser demandada a realizar distribuições e diluições de produtos adquiridos pela Instituição **CONTRATANTE**, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**.

2.14 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente deverão ser utilizados saneantes cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme RDC 40 de 05 de junho de 2008 e conforme

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

orientações da COPASA. Tanto os produtos classificados como Risco I, como os de Risco II, devem possuir valor de pH na forma pura, à temperatura de 25°C, maior que 6 ou menor que 10. Para o descarte, os produtos não podem sofrer um aquecimento em temperatura maior que 40°C.

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

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

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

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

2.19 Não será aceito troca ou substituição de produtos sem o parecer prévio do Centro Farmacêutico e do SCIH-HPM.

3. DOS TIPOS DE LIMPEZA NO AMBIENTE ASSISTENCIAL DE SAÚDE

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

3.2 Limpeza terminal: trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após a alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local) ou nas internações de longa duração (programada). As programadas devem ser realizadas no período máximo de 15 dias quando em áreas críticas. Em áreas semi-críticas e não críticas, o período máximo é de 30 dias. As limpezas terminais programadas deverão ter data, dia da semana e horário pré-estabelecido em cronograma mensal.

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE UM ESTABELECIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE (EAS)

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

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

frequência da limpeza terminal programada será semanal em horário e data estabelecidos no cronograma de atividades de limpeza da prestadora do serviço;

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

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

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

5. DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS PARA HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

5.1 Higienizar as mãos conforme orientação do Serviço de Controle de Infecções do HPM;

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

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

5.4 Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

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

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

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

5.8 O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou de acordo com a indicação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH);

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

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

5.11 A responsabilidade do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na escolha e aquisições dos produtos saneantes deve ser realizada conjuntamente pelo Setor de Compras e Hotelaria Hospitalar, de acordo com as orientações do SCIH e Farmácia Hospitalar;

5.12 É importante avaliar o produto fornecido aos profissionais, por meio das FISQP, dos registros e/ou notificações na ANVISA, de acordo com a legislação vigente;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 5.13** Deve-se utilizar um produto de limpeza e desinfecção compatível com a superfície fixa ou com a do mobiliário e/ou equipamento;
- 5.14** O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, álcool para higienização das mãos, papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor;
- 5.15** Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;
- 5.16** Para pacientes em precauções adicionais (gotículas, contato e/ou aerossóis), que se encontram nos quartos privativos, recomenda-se exclusividade no kit de limpeza e desinfecção de superfícies. Utilizar, preferencialmente, tecido de limpeza descartável;
- 5.17** O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de tecidos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos equipamentos de trabalho;
- 5.18** Os tecidos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser preferencialmente descartáveis. Quando forem utilizados tecidos não descartáveis, devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;
- 5.19** Os discos das enceradeiras devem ser lavados e deixados em suporte para facilitar a secagem e evitar mau cheiro proporcionado pela umidade;
- 5.20** Todos os equipamentos deverão ser limpos sempre que necessário, assim como a cada término da jornada de trabalho;
- 5.21** Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual;
- 5.22** A metodologia de trabalho da empresa do serviço terceirizado deve ser aprovada pelo SCIH e estar de acordo com o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA e do HPM.

6. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 6.1.** Cumprir tarefas operacionais estabelecidas previamente em suas atribuições designadas e metodologia de trabalho de limpeza e higiene de acordo com as Diretrizes de limpeza e desinfecção de superfícies do Hospital da Polícia Militar e seus anexos estabelecidas pelo Serviço de Controle de Infecção e Hotelaria Hospitalar, além do Manual dos produtos de limpeza e desinfecção de superfícies, degermantes e antissépticos do HPM.
- 6.2** Proceder à frequente higienização das mãos, conforme Manual de Higienização das Mãos do HPM.
- 6.3** Manter higiene corporal diária.
- 6.4** Apresentar-se com uniforme completo, limpo, passado, sem manchas.
- 6.5** Manter crachá de identificação na parte anterior do tórax.
- 6.6** Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante o horário de trabalho.
- 6.7** Profissionais do sexo masculino devem manter a barba feita.
- 6.8** Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.
- 6.9** O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) ou do Equipamento de Proteção Coletivo (EPC) devem ser apropriados para a atividade a ser exercida;
- 6.10** Utilizar as vestimentas oferecida pela empresa para que o profissional possa exercer suas atividades no ambiente de trabalho.
- 6.11** O uniforme completo deve constar de: Camisa ou blusa com a logomarca da empresa; calça comprida e sapato fechado, calçados profissionais: fechados, impermeáveis e com sola antiderrapante.
- 6.12** Seguir as Normas da instituição.
- 6.13** Apresentar-se no horário estabelecido no contrato de trabalho.
- 6.14** Comunicar e justificar ausências em tempo hábil para substituição do funcionário do setor.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

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

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

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

6.19 Ao sair do local de limpeza para dar recados, faz-se necessário retirar as luvas e higienizar as mãos para que não haja contaminação.

6.20 NÃO realizar as seguintes atividades funções:

1) Recolhimento de coletores perfuro cortantes abertos e sem identificação e não acondicionados em saco branco leitoso.

2) Fechamento de coletores de perfuro cortantes;

3) Retirada de materiais ou equipamentos provenientes da assistência ao paciente nos quartos, enfermarias ou qualquer outra unidade;

4) Atendimento de telefone ou campanha de quarto e/ou enfermarias.

7. DAS TÉCNICAS DE LIMPEZA

7.1 TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA DE EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIOS E BANCADAS COM A TÉCNICA DE DOIS BALDES

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

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

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

7.1.4 Identificar-se, cumprimentar as pessoas presentes no local e explicar o procedimento que será realizado;

7.1.5 Paramentar-se com EPI necessários

7.1.6 Retirar resíduos do local e depositá-los no carro funcional ou conforme orientação do (PGRSS) da instituição;

7.1.7 Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;

7.1.8 Solicitar a retirada dos objetos que estiverem sobre o equipamento, mobiliário e bancadas;

7.1.9 Limpar da área menos contaminada para a mais contaminada em sentido unidirecional da seguinte forma:

7.1.10 Retirar a poeira com tecido úmido dobrado;

7.1.11 Umedecer outro tecido com solução detergente neutro e esfregá-lo no equipamento, mobiliário e bancadas. Utilizar, se necessário, escovas apropriadas e exclusivas para esse tipo de mobiliário ou superfície; proceder a limpeza interna e externa

7.1.12 Retirar toda a solução de detergente com tecido umedecido em água;

7.1.13 Secar o equipamento, mobiliário e bancadas;

7.1.14 Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

7.1.15 Encaminhar para o Depósito de Material de Limpeza – DML

7.1.16 Desprezar a água dos baldes na pia do DML

7.1.17 Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica

7.1.18 Higienizar e desinfetar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;

7.1.19 Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos do HPM.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.2 TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA DE PISO:

- 7.2.1 Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza
- 7.2.2 Verificar se todos os frascos dos produtos saneantes estão com rótulos que devem constar o nome do produto, lote do produto, concentração da diluição, data de envase, data de validade e nome legível do profissional que fez o envase.
- 7.2.3 Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado
- 7.2.4 Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local
- 7.2.5 Explicar o procedimento que será realizado;
- 7.2.6 Paramentar-se com EPI necessários
- 7.2.7 Colocar água até a metade dos baldes, um somente com água e outro com água e detergente neutro;
- 7.2.8 Mergulhar o tecido em um dos baldes contendo solução de água e detergente;
- 7.2.9 Retirar o tecido da solução, torcendo-o;
- 7.2.10 Colocar o tecido no rodo e iniciar a limpeza;
- 7.2.11 Iniciar a limpeza pelos cantos, do fundo para a porta de entrada, passando o tecido em movimento de “oito deitado” com movimentos firmes e contínuos. Os resíduos devem ser retirados do local com auxílio de pá;
- 7.2.12 Enxaguar o tecido em um segundo balde contendo água limpa para enxágue;
- 7.2.13 Repetir a operação quantas vezes for necessário;
- 7.2.14 Finalizar secando bem o piso
- 7.2.15 Retirar os EPIs colocando-os em locais adequados pré-determinados
- 7.2.16 Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos do HPM
- 7.2.17 Repor os materiais de higiene pessoal e insumos para higienização das mãos;
- 7.2.18 Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- 7.2.19 Encaminhar-se para o Depósito de Material de Limpeza – DML
- 7.2.20 Desprezar a água dos baldes na pia, os tecidos descartáveis na lixeira do DML
- 7.2.21 Higienizar e desinfetar os materiais reutilizáveis, conforme técnica específica
- 7.2.22 Higienizar e desinfetar os EPI’S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
- 7.2.23 Higienizar as mãos Manual de Higienização das Mãos do HPM.

7.3 TÉCNICAS PARA LIMPEZA DO BANHEIRO

Limpeza Concorrente

- 7.3.1 Dirigir-se com o carro funcional abastecido dos materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;
- 7.3.2 Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza;
- Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;
- 7.3.2 Calçar as luvas de látex;
- 7.3.3 Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;
- 7.3.4 Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco;
- 7.3.5 Retirar as luvas de látex;
- 7.3.6 Higienizar as mãos conforme Manual de Higienização das Mãos do HPM;
- 7.3.7 Verificar se os dispensadores estão abastecidos:
- Não abastecido – calçar as luvas e limpar a parte interna e externa com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar a base de quaternário de amônia;
 - Abastecido -calçar as luvas e limpar apenas a parte externa, com pano de superfície e/ou fibra umedecida em desinfetante hospitalar a base quaternário de amônia;
- 7.3.8 Reabastecer com papéis toalha, higiênico, álcool ou sabonete líquido;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.3.9 Calçar as luvas;

- Se houver box (es), limpar com suporte limpa tudo (LT) e fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;
- Se houver manchas removíveis nas paredes ou pisos, limpar com o auxílio de fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;

7.3.10 Limpar pia (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e aplicar desinfetante hospitalar;

7.3.11 Limpar as maçanetas com detergente neutro e fibra, enxaguar, e aplicar desinfetante hospitalar;

7.3.12 Limpar a (s) torneira (s): fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar, com pano de superfície, e aplicar desinfetante hospitalar;

7.31.3 Limpar e desinfetar mictório (s) e vaso (s):

7.31.3.1 Parte externa - fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar; aplicar desinfetante hospitalar;

7.31.3.2 Parte interna – tampar, acionar a descarga. Aplicar detergente neutro diluído ou desengraxante e esfregar com escova lavatina, tampar, disparar a descarga, aplicar desinfetante hospitalar;

7.3.14 Recolher a sujeira do piso com o auxílio da pá;

7.3.15 Limpar o piso com o auxílio de suporte limpa tudo e fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar e puxar com rodo; aplicar desinfetante hospitalar

7.3.16 Os efluentes resultantes da lavagem sempre deverão ser direcionados para a rede coletora;

7.3.17 finalizando o procedimento, organizar os materiais

7.3.18 Retirar as luvas;

7.3.19 Recolher os materiais utilizados;

7.3.20 Retirar a placa de sinalização de piso molhado;

7.3.21 Dirigir-se ao DML para higienização das luvas de látex utilizadas, e higienização das mãos. Limpeza Terminal

7.4.1 Dirigir-se com o carro funcional abastecido com os materiais, produtos e equipamentos necessários ao local a ser limpo;

7.4.2 Identificar com a placa de sinalização a área durante o processo de limpeza;

7.4.3 Caso haja presença de secreção corpórea realizar a desinfecção de superfícies e pisos;

7.4.4 Recolher os descartáveis (materiais de higiene pessoal) dos suportes/dispensers e deixá-los dentro do carro funcional;

7.4.5 Calçar as luvas de látex;

7.4.6 Recolher os resíduos dos cestos, com duplo nó nos sacos;

7.4.7 Higienizar o cesto de resíduos e em seguida repor saco;

7.4.8 Limpar e desinfetar:

7.4.8.1 Teto: com detergente neutro diluído, e auxílio de fibra e suporte limpa tudo (LT), enxaguar com pano de superfície recomendado e usar o balde de cor correspondente;

7.4.8.2 Paredes, box, portas, dispensers, interruptores, acessórios: com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar;

7.4.8.3 Maçanetas - com detergente neutro e fibra, enxaguar e secar, e desinfetar as maçanetas com desinfetante hospitalar

7.4.8.4 Janelas – limpar com fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e secar com pano de superfície recomendado;

7.4.8.5 Torneiras – fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar e

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

desinfetante hospitalar;

7.4.8.6 Pia (s) - fibra umedecida em detergente neutro diluído, enxaguar; e aplicar desinfetante hospitalar;

7.4.9 Limpar e desinfetar mictório (s) e vaso (s):

7.4.9.1 Parte externa - fibra umedecida em detergente neutro diluído ou desengraxante, enxaguar; aplicar desinfetante hospitalar;

7.4.9.2 Parte interna – tampar, acionar a descarga. Aplicar detergente neutro diluído ou desengraxante e esfregar com escova lavatina. tapar, disparar a descarga, aplicar desinfetante hospitalar;

7.4.10 Recolher a sujidade do piso com o auxílio da pá;

7.4.11 Limpar o piso com detergente neutro diluído, enxaguar e puxar com rodo; aplicar desinfetante hospitalar, finalizando o procedimento, organizar os materiais;

7.4.12 Retirar as luvas de látex;

7.4.13 Higienizar as mãos;

7.4.14 Reabastecer os descartáveis, papéis toalha, higiênico, sabonete líquido, sacos de resíduos;

7.4.15 Recolher os materiais utilizados;

7.4.16 Retirar a placa de sinalização de piso molhado;

7.4.17 Dirigir-se ao DML para higienização das luvas de látex utilizadas.

7.5 TÉCNICA PARA LIMPEZA MOLHADA

7.5.1 Reunir todo o material necessário (baldes duplos, tecidos de limpeza, água, detergente, desinfetante), verificando integridade, quantidade e datas de validade e colocar no carro funcional de limpeza

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

7.5.3 Estacionar o carro funcional na porta do local a ser higienizado

7.5.4 Identificar-se e cumprimentar as pessoas presentes no local

7.5.5 Explicar o procedimento que será realizado;

7.5.6 Paramentar-se com EPI necessários

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

7.5.8 Realizar a limpeza úmida do mobiliário;

7.5.9 Limpar o teto em sentido unidirecional;

7.5.10 Limpar paredes (de cima para baixo) e rodapés;

7.5.11 Proceder à limpeza da porta e janela;

7.5.12 Lavar o piso com máquina, utilizando detergente;

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

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

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

7.5.16 Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;

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

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

7.5.19 Desprezar a água do balde no expurgo;

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

7.5.21 Informar à Enfermagem sobre a liberação da sala;

7.5.22 Higienizar as mãos.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.6 TÉCNICA DE DESINFECÇÃO COM PEQUENA QUANTIDADE DE MATÉRIA ORGÂNICA

- 7.6.1 Levar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;
- 7.6.2 Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;
- 7.6.3 Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano;
- 7.6.4 Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e paredes com a técnica dois baldes;
- 7.6.5 Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado pela instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a recomendação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);
- 7.6.6 Se necessário, realizar enxágue e secagem;
- 7.6.7 Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- 7.6.8 Encaminhar todo o material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);
- 7.6.9 Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
- 7.6.10 Desprezar a água do balde no expurgo;
- 7.6.11 Higienizar as mãos.

7.7 TÉCNICA DE DESINFECÇÃO COM GRANDE QUANTIDADE DE MATÉRIA ORGÂNICA

- 7.7.1 Levar o carro funcional até a porta do local em que será realizada higienização/desinfecção;
- 7.7.2 Paramentar-se com os EPI'S adequados para o procedimento;
- 7.7.3 Colocar material absorvente sobre a matéria orgânica, deixar absorver e, em seguida, retirar com auxílio do rodo e da pá;
- 7.7.4 Desprezar a matéria orgânica e o material absorvente de acordo com a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.
- 7.7.5 Realizar a limpeza úmida em caso de mobiliário e/ou varredura úmida em caso de piso e/ou parede com a técnica dois baldes;
- 7.7.6 Após a limpeza, aplicar o desinfetante padronizado na instituição na área que foi retirada a matéria orgânica (seguir a orientação do fabricante quanto ao tempo necessário de exposição ao produto);
- 7.7.7 Se necessário, realizar enxágue e secagem;
- 7.7.8 Recolher o material utilizado no local, organizando o ambiente;
- 7.7.9 Encaminhar todo material usado na limpeza (baldes, panos, etc) para serem higienizados (em local padronizado pela instituição);
- 7.7.10 Higienizar os EPI'S reutilizáveis (luvas de segurança, óculos, etc) ao término das atividades;
- 7.7.11 Desprezar a água do balde no expurgo;
- 7.7.12 Higienizar as mãos.

7.8 LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE LIXEIRAS, CONTENEDORES, BORRIFADORES, GALÕES, BOMBONAS E ABRIGOS TEMPORÁRIOS E ABRIGOS EXTERNOS DE RESÍDUOS

7.8.1 Lixeiras e Contenedores

- 7.8.1.1 Paramentar com os EPis.
- 7.8.1.2 Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza com auxílio de um pano;
- 7.8.1.3 Enxaguar;
- 7.8.1.4 Secar com outro pano limpo.
- 7.8.1.5 Realizar a desinfecção com hipoclorito de sódio 1%.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

7.8.2 Borrifadores, galões e bombonas

7.8.2.1 Paramentar com os EPIs

7.8.2.2 Os borrifadores: Verificar se existem restos de etiquetas antigas, caso possuí retirar com auxílio de uma espátula ou fibra antes de iniciar o processo de higienização;

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

7.8.3.1 os galões: Verificar se existem restos de etiquetas antigas, caso possuí retirar com auxílio de uma espátula ou fibra antes de iniciar o processo de higienização;

7.8.3.2 Parte externa: São lavados com detergente neutro, enxaguar em água abundante;

7.8.3.3 Parte interna: São lavadas somente em água abundante, enxaguar bem, assegurando que nenhum produto fique no interior dos galões, deixe secar na prateleira específica;

7.8.3.4 Os galões deverão ser segregados por tipo de produto utilizado, mantendo a reutilização para o mesmo tipo de produto, a fim de evitar contaminação química cruzada;

7.8.4.1 As bombonas: Verificar se existem restos de etiquetas antigas, caso possuí retirar com auxílio de uma espátula ou fibra antes de iniciar o processo de higienização;

7.8.4.2 Parte externa: São lavados com detergente neutro, enxaguar em água abundante;

7.8.4.3 Parte interna: São lavadas somente em água abundante, enxaguar bem, assegurando que nenhum produto fique no interior das bombonas, deixe secar na prateleira específica.

7.8.4.4 As bombonas deverão ser segregadas por tipo de produto utilizado, mantendo a reutilização para o mesmo tipo de produto, a fim de evitar contaminação química cruzada;

7.8.5 Abrigos Externos

7.8.5.1 Paramentar com os EPIs

7.8.5.2 Utilizar um balde com água e detergente para proceder a limpeza de pisos e paredes.

7.8.5.3 Após enxaguar e secar, proceder à desinfecção do ambiente com o uso do hipoclorito de sódio a 1%.

7.8.5.4 A limpeza do abrigo deve ser diária, sempre após a coleta dos resíduos.

8. DOS LOCAIS E DA PERIODICIDADE E TIPOS DE LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE ACORDO COM SETORES E UNIDADES

8.1 Em todos os setores deverá ser feita a limpeza concorrente (diária). A limpeza terminal será feita de acordo com a rotina de cada setor.

8.2 Unidades de internação quartos e enfermarias

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 8.2.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade
- 8.2.2** Limpeza terminal nas altas/transfêrencias/óbitos e quinzenal conforme data, horário e dia da semana preestabelecido pelo cronograma da **CONTRATADA**;
- 8.2.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.2.4** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).
- 8.2.4.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.2.5** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.2.6** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.2.7** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.3 Quartos com pacientes em precauções conforme vias de transmissão (gotículas, contato ou aerossóis) e Centro de Tratamento Intensivo (CTI)**
- 8.3.1** Limpeza concorrente três vezes ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade.
- 8.3.2.** Limpeza terminal nas altas/transfêrencias/óbito e semanal conforme data, horário e dia da semana preestabelecido pelo cronograma da **CONTRATADA**
- 8.3.3** O material de limpeza deve ser exclusivo do setor
- 8.3.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.3.4** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).
- 8.3.4.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.3.5** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.3.6** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.3.7** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.4 Quimioterapia**
- 8.4.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade
- 8.4.2.** Limpeza terminal semanal conforme data, horário e dia da semana preestabelecidos
- 8.4.3** O recolhimento correto de resíduos e limpeza específica no caso de derramamento de quimioterápicos deverá ser realizado conforme protocolo próprio, avaliado pelo PGRSS, SCIH e enfermeiro do setor de quimioterapia;
- 8.4.4** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.4.5 Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.4.5.1 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

8.4.6 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.4.7 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.4.8 A limpeza, em caso de derramamento de quimioterápicos deverá ser realizada conforme previsto no Procedimento Operacional Padrão (POP) daquele setor.

8.4.5.9 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.5 Postos de enfermagem

8.5.1 Limpeza concorrente uma vez ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade.

8.5.2 Limpeza terminal quinzenal conforme data, horário e dia da semana preestabelecidos

8.5.3 Limpeza termina semanal nos postos de enfermagem do CTI e Quimioterapia conforme data, horário e dia da semana preestabelecidos;

8.5.4 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.6 Centro cirúrgico

8.6.1 Limpeza terminal após cada cirurgia.

8.6.3 Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.

8.6.4 Limpeza terminal semanal conforme data, horário e dia da semana preestabelecido

8.6.5 O material de limpeza deve ser exclusivo para o setor

8.6.6 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.6.7 Os sacos contendo resíduo do grupo A, deverão ser substituídos imediatamente após a realização de cada procedimento.

8.6.8 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. (RDC ANVISA 222/2018)

8.6.9 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.6.10 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.7 Centro de material e esterilização (CME)

8.7.1 Limpeza concorrente três vezes em horários preestabelecidos.

8.7.2 Limpeza terminal semanal conforme data, horário preestabelecidos.

8.7.3 O material de limpeza utilizado na CME deverá ser exclusivo do setor.

8.7.4 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.7.5 Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais. (RDC ANVISA 222/2018)

8.7.5.1 Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.7.5.2 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.7.5.3 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.7.6 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.8 Salas de procedimentos

8.8.1 Limpeza concorrente após consulta ou exame médico ou sempre que houver necessidade.

8.8.2 Limpeza terminal semanal conforme data, horário preestabelecidos.

8.8.3 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.8.4 Os sacos de lixo, contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais. (RDC ANVISA 222/2018)

8.8.4.1 Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.8.5 Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. (RDC ANVISA 222/2018)

8.8.6 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.8.7 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.9 Banheiros das Unidades de Internação/apartamentos

8.9.1 Limpeza concorrente duas vezes ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade.

8.9.2 Limpeza terminal nos apartamentos após alta, transferência ou óbito e programada para internações prolongadas a cada 15 dias.

8.9.3 Limpeza concorrente três vezes ao dia do banheiro do serviço de endoscopia conforme necessidade

8.9.4 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, de forma que não fique desabastecido.

8.9.5 Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais. (RDC ANVISA 222/2018)

8.9.6 Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.9.6.1 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. (RDC ANVISA 222/2018)

8.9.6.2 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.9.3 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.10 Residência médica, Alojamento do Corpo da Guarda, Alojamento dos Médicos, Quartos de Descanso da Enfermagem e Quarto de Repouso dos demais funcionários

8.10.1 Limpeza concorrente uma vez ao dia em horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade.

8.10.2 Limpeza terminal quinzenal conforme data, horário preestabelecidos.

8.10.3 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.10.4 Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. (RDC ANVISA 222/2018)

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 8.10.5** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.10.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.11 Expurgos**
- 8.11.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia em data e horário preestabelecidos e sempre que houver necessidade.
- 8.11.2** Limpeza terminal diária, no final do dia.
- 8.11.3** O material de limpeza utilizado nos expurgos deve ser exclusivo.
- 8.11.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.11.5** Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.11.5.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.11.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.12 Endoscopia**
- 8.12.1** Limpeza concorrente após procedimentos endoscópicos e sempre que houver necessidade
- 8.12.2** Limpeza concorrente dos banheiros de pacientes devem ser limpos duas vezes na manhã e duas vezes à tarde e/ou quando necessário.
- 8.12.3** Limpeza terminal semanal conforme data, horário e dia da semana preestabelecido
- 8.12.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.12.5** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).
- 8.12.5.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.12.6** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.12.7** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.12.8** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.13 Prontos atendimentos adulto e pediátrico**
- 8.13.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia em horários preestabelecidos
- 8.13.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade
- 8.13.3** Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos
- 8.13.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.13.5** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).
- 8.13.5.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.13.6** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.13.7** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.13.8** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.14 Laboratório farmacêutico e Laboratório de patologia clínica

8.14.1 Limpeza concorrente três vezes ao dia em horários preestabelecidos

8.14.2 Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.

8.14.3 Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos

8.14.4 Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).

8.14.5. Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.14.6 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

8.14.7 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.14.8 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.14.9 A coleta de resíduos do Grupo B deverá ser realizada sempre que solicitada pelo setor.

8.15 Laboratório de Medicamentos Estéreis (LME) e Laboratório de Medicamentos Não Estéreis (LMNE)

8.15.1 Limpeza concorrente duas vezes ao dia em horários preestabelecidos

8.15.2 Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.

8.15.3 Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos

8.15.4 A limpeza da capela de fluxo laminar é de responsabilidade da Seção de Manipulação de Medicamentos.

8.15.5 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.15.5 Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018).

8.15.6. Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018)

8.15.7 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

8.15.8 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.15.9 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.15.10 A coleta de resíduos do Grupo B deverá ser realizada sempre que solicitada pelo setor.

8.16 Farmácias

8.16.1 Limpeza concorrente duas vezes ao dia em horários preestabelecidos

8.16.2 Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.

8.16.3 Limpeza terminal semanal, incluindo geladeiras e estantes, conforme data e horário preestabelecidos

8.16.4 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.16.5 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

8.16.6 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8.16.7 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.16.8 A coleta de resíduos do Grupo B deverá ser realizada sempre que solicitada pelo setor.

8.17 Fisioterapia

8.17.1 Limpeza concorrente diária em data e horários preestabelecidos

8.17.2 Limpeza terminal semanal, conforme data e horário preestabelecidos

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 8.17.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.17.4** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.17.5** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)
- 8.17.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.17.7** A coleta de resíduos do Grupo B deverá ser realizada sempre que solicitada pelo setor.
- 8.18** Consultórios médicos
- 8.18.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos
- 8.18.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.
- 8.18.3** Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.18.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.18.5** Os sacos de lixo, contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.18.5.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.18.6** Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.18.7** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.18.8** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.19 Centro de referência de controle de tratamento (CRCT/Aids)**
- 8.19.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos
- 8.19.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.
- 8.19.3** Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.19.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.19.5** Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.19.6** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.19.7** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.20 Clínica de imagem - Radiologia**
- 8.20.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos
- 8.20.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.
- 8.20.3** Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.20.4.** A limpeza, em caso de derramamento dos resíduos radiológicos deverá ser realizada conforme previsto no POP daquele setor.
- 8.20.5** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.20.6** Os sacos de lixo, contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.20.6.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume.(RDC ANVISA 222/2018)

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 8.20.7** Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.20.8** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.20.9** Ao realizar a substituição s sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.21 Abrigo de Roupas para serem encaminhadas para rouparia (serviço terceirizado)**
- 8.21.1** Área limpa
- 8.21.1.1** Limpeza concorrente, uma vez ao dia, em horário preestabelecido e sempre que houver necessidade
- 8.21.1.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.
- 8.21.1.3** Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.21.1.4** A limpeza de estantes e carrinhos ficam a cargo dos funcionários do setor de rouparia
- 8.21.1.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.21.2** Área suja
- 8.21.2.1** Limpeza terminal diária, sempre que as roupas sujas forem recolhidas pela firma terceirizada.
- 8.21.2.2** Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.
- 8.21.2.3** O material de limpeza utilizado na área suja da rouparia deverá ser exclusivo do setor
- 8.21.2.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.21.2.5** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.21.6** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.22.7** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.22 Banheiros públicos**
- 8.22.1** Limpeza concorrente a cada três horas e quando houver necessidade
- 8.22.2** Limpeza terminal semanal, conforme data e horário preestabelecidos, e quando houver necessidade.
- 8.22.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, de forma que não fique desabastecido.
- 8.22.4** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.22.5** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.22.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.23 Varandas**
- 8.23.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horário preestabelecido e sempre que houver necessidade.
- 8.23.2** Limpeza terminal quinzenal, conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.24 Depósitos de materiais de limpeza (DML)**
- 8.24.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia, em horários preestabelecidos e sempre que houver necessidade.
- 8.24.2** Limpeza terminal diária, ao final do turno, conforme horário preestabelecido.
- 8.24.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.25. Abrigos de Resíduos de Saúde**
- 8.25.1** Abrigo Temporário de Saúde
- 8.25.1.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia, em horários preestabelecidos e sempre que houver necessidade.
- 8.25.1.2** Limpeza terminal semanal, conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.25.1.3** A limpeza do depósito de resíduos deverá ser realizada de acordo com o que determina o PGRSS da Unidade.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.25.1.4 A limpeza do Abrigo Temporário de Resíduos deverá ser realizada de acordo a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

8.25.2 Abrigo de Resíduos Externo

8.25.2.1 Abrigo de Resíduos Químicos

8.25.2.1.1 Limpeza terminal após coleta dos resíduos químicos

8.25.2.1.2 Limpeza terminal semanal, conforme horário e dia preestabelecido, e sempre que houver necessidade.

8.25.2.1.3 A limpeza do Abrigo de Resíduos Químicos deverá ser realizada de acordo a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

8.25.2.2 Abrigo de Resíduos Infectantes

8.25.2.2.1 Limpeza terminal após a coleta dos resíduos infectantes

8.25.2.2.2 Limpeza terminal semanal, conforme, horário e dia preestabelecido, e sempre que houver necessidade.

8.25.2.2.3 A limpeza do Abrigo de Resíduos Infectantes deverá ser realizada de acordo a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

8.25.2.3 Abrigo de Resíduos Recicláveis

8.25.2.3.1 Limpeza terminal após coleta do resíduos recicláveis

8.25.2.3.2 Limpeza terminal semanal, conforme horário e dia preestabelecido, e sempre que houver necessidade.

8.25.2.3.3 A limpeza do Abrigo de Resíduos Recicláveis deverá ser realizada de acordo a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

8.25.2.3 Abrigo de Resíduos Comum

8.25.2.3.1 Limpeza terminal após coleta do resíduos comuns

8.25.2.3.2 Limpeza terminal semanal, conforme horário e dia preestabelecido e sempre que houver necessidade.

8.25.2.3.3 A limpeza do Abrigo de Resíduos Comuns deverá ser realizada de acordo a metodologia de trabalho da **CONTRATADA** aprovada pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

8.26 Capela

8.26.1 Limpeza concorrente uma vez ao dia em horário preestabelecido e sempre que houver necessidade. **CONTRATANTE**

8.26.2 Limpeza terminal mensal, em data e horário preestabelecidos,

8.27 Sala de Abrigo de Corpos

8.27.1 Limpeza concorrente uma vez ao dia em horário preestabelecido e sempre que houver necessidade

8.27.2 Limpeza terminal após preparação e liberação dos corpos.

8.27.3 Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos, ou quando houver necessidade.

8.27.4 Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

8.27.5 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)

8.27.6 Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.

8.27.7 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

8.28 Núcleo de Pequenos Procedimentos Cirúrgicos e Salas de Curativos (SEFE), Sala de Gesso,

8.28.1 Limpeza concorrente após cada procedimento/Consultas

8.28.2 Limpeza intermediária sempre que houver necessidade.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 8.28.3** Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos.
- 8.28.4** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.28.5** Os sacos contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.28.5.1** Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.28.6** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.28.7** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.28.8** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.29 Áreas administrativas do HPM, JCS, Almoxarifado de Medicamentos do HPM e CRSM**
- 8.29.1** Limpeza concorrente uma vez ao dia em horário preestabelecido e quando houver necessidade.
- 8.29.2** Limpeza terminal semanal conforme data, horário e dia da semana preestabelecido, e quando houver necessidade.
- 8.29.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, álcool gel de forma que não fique desabastecido.
- 8.29.4** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.29.5** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.29.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.30 Banheiros das áreas administrativas**
- 8.30.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia em horários preestabelecidos e quando houver necessidade.
- 8.30.2** Limpeza terminal semanal conforme data e horário preestabelecidos, e sempre que houver necessidade
- 8.30.3** Manutenção e reposição de material, a saber: papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, de forma que não fique desabastecido.
- 8.30.4** Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.30.5** É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)
- 8.30.6** Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.
- 8.31 Fisioterapia Aquática**
- 8.31.1** Limpeza concorrente duas vezes ao dia em horários preestabelecidos
- 8.31.2** Limpeza imediata sempre que houver necessidade.
- 8.31.3** A empresa deverá disponibilizar materiais de boa qualidade, segundo especificações da ANVISA, para o controle da qualidade da água/desinfecção, segundo o Protocolo de Ação da Vigilância Sanitária de Piscinas.
- 8.31.4** Limpeza da área externa à piscina/ procedimentos de desinfecção de superfícies em torno da piscina será realizada por ASG responsável pela fisioterapia, que inclui a limpeza do pavimento em torno da piscina e de todo o ambiente da Fisioterapia Aquática, inclusive limpeza das bancadas onde os materiais terapêuticos são organizados, banheiros e vestiários.
- 8.31.5** A limpeza do pavimento deverá ser efetuada diariamente, no período noturno, com vassoura, água, sabão neutro e hipoclorito de sódio 1% e aos sábados, através de enceradeira industrial.
- 8.31.6** Os ralos em torno da piscina deverão ser higienizados aos sábados. As bancadas de materiais terapêuticos deverão ser lavadas com água e sabão neutro, uma vez por semana, aos sábados. Os equipamentos utilizados na piscina deverão ser limpos com sabão neutro e água, semanalmente.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

B) BOAS PRÁTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL E PERIODICIDADE DE LIMPEZA NAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS EM GERAL

1. DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA (REGRA GERAL)

1.1 Limpeza diária

1.1.1 Limpeza diária em áreas, mobiliários objetos e equipamentos em geral

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

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

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

1.1.1.4 Vasos de flores, imagens religiosas: Limpar com pano úmido com água sem adição de produtos químicos.

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

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

1.1.1.7 Corrimãos: Limpar os corrimãos com pano úmido com detergente e enxaguar uma vez ao dia.

1.1.1.8 Elevadores: Limpar os elevadores conforme protocolo avaliado pelo SCIH.

1.1.1.8.1 A limpeza dos elevadores deverá ser realizada diariamente, imediatamente após o término das coletas de roupas sujas e de resíduos, transporte de pacientes em isolamento e de acordo com o cronograma terminal definido previamente.

1.1.1.9 Oficina de Manutenção: Varrer os pisos, remover os resíduos, acondicionando-os adequadamente em local apropriado.

1.1.1.9.1 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.1.10 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.1.11 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

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

1.1.1.13 Vestiários: Limpar todos os dias e comunicar ao Chefe de Hotelaria sobre os objetos encontrados fora do lugar adequado.

1.1.1.14 Pias e vasos dos banheiros: Lavar, secar no início e final de tarde.

1.1.1.14.1 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018).

1.1.1.15 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018).

1.1.1.16 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

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

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

1.1.1.19 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

1.1.2.5 Banheiros públicos e individuais: Lavar os banheiros públicos diariamente e sempre que houver necessidade, não os deixando molhados e sujos. O funcionário da CONTRATADA deverá fazer a vistoria em horários estipulados pelo Chefe da Hotelaria.

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

1.1.2.5.2 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.2.5.3 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.2.5.4 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

1.1.2.2 Almoxxarifados/galpões e garagens:

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

1.1.2.2.4 Os sacos contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.2.2.5 É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos.(RDC ANVISA 222/2018)

1.1.2.2.6 Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

1.1.2.2.7 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 Limpeza semanal

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

1.2.1.1 Móveis armários e arquivos: afastar sempre os móveis do local

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

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

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

1.2.1.5 Ar condicionado: limpar com assessoria da Seção de Manutenção de Equipamentos.

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

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

1.2.1.8 Pisos e balcões: limpar todos os balcões e os pisos vinílicos, mármore, cerâmicos das salas, áreas, corredores e escadas, executando a varredura úmida. Nas oficinas da Seção de Manutenção Predial, de Equipamentos e de Transporte o piso deverá ser lavado com solução desengraxante.

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

1.3 Limpeza quinzenal:

1.3.1 Limpeza dos vidros, janelas, peitoris e basculantes.

1.3.2 Limpeza de esquadrias.

1.3.3 Limpeza terminal programada de áreas fechadas ou com baixa rotatividade;

1.3.4 Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados, seguida de aplicação de lustra-móveis;

1.3.5 Limpeza geral das marquises, fachadas das portarias e pátio interno;

1.3.6 Remoção da cera dos pisos de madeira, inclusive das partes sob os móveis;

1.3.7 Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede);

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 1.3.8 Higienização das persianas e telas de proteção com pano úmido;
1.3.9 Lavação de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos;

1.4 Limpeza mensal:

- 1.4.1 Limpeza geral das paredes, colunas e tetos.
1.4.2 Limpeza dos aparelhos de iluminação.
1.4.3 Limpeza das persianas.
1.4.4 Enceramento de todos os lambris e das divisórias de madeira e portas;
1.4.5 Limpeza de tetos, paredes, portas, escadas e pisos: cerâmicas, mármore, granito, marmorites, paviflex, considerando suas especificidades de áreas não hospitalares e administrativas, inclui hall, portarias,
1.4.6 Limpeza de telas tipo mosquiteiro.

C) DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS PARA TODAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITAS NESTE EDITAL CONFORME DECRETO 46105 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012 SUSTENTABILIDADE

1. Promover treinamentos periódicos visando a sustentabilidade conforme Decreto 46105 de 12/12/2012 e o PGRSS da **CONTRATANTE**.

2. DO RECOLHIMENTO DE PILHAS E BATERIAS

2.1 Entregar as pilhas e baterias que contêm em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos ao Almoxarifado da **CONTRATANTE** para destinação conforme Resolução CONAMA 401/2008 e orientações do POP nº 004 do PGRSS da **CONTRATANTE**.

3 DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 3.1 Elaborar e manter programa de treinamento de seus funcionários, visando a conscientização para redução do consumo de energia elétrica.
3.2 Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas onde serão executados os serviços.
3.3 Comunicar à **CONTRATANTE** ocorrência de lâmpadas e reatores de luminárias queimadas ou com mau funcionamento.
3.4 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a circulação do aparelho de ar condicionado ou aparelho equivalente.
3.5 Realizar manutenções preventivas semestrais nos aparelhos elétricos, extensões e escovas das enceradeiras e sempre que necessário realizar manutenções corretivas.
3.5.1 Comprovar por meio de laudos a realização das manutenções dos equipamentos.
3.5.2 Evitar o uso de extensões elétricas.
3.5.3 Constar na planilha do **ANEXO VII** o custo dos equipamentos a serem disponibilizados para o HPM.
3.5.4 Atestar a vida útil dos equipamentos elétricos e de outros gêneros, descrito no **ANEXO VII**, por intermédio do fabricante ou por órgão competente, tendo por base o emprego **diário de 04 (quatro) horas**.
3.5.5 Apresentar relação dos equipamentos a serem utilizados, especificando a quantidade, marca tipo, tempo de uso, valor do equipamento, novo ou no caso de equipamento usado, valor no momento em que este for colocado à disposição, conforme modelo Anexo a este edital;
3.5.6 Substituir, em caso de defeito, os equipamentos, no **PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) HORAS**.
3.6 Verificar se há **TOMADAS DE EQUIPAMENTOS (GELADEIRA, CÂMARAS FRIGORIFICAS)** desligadas a fim de evitar perdas de medicamentos e/ou materiais perecíveis, principalmente após a limpeza e/ou manutenção do ambiente.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

3.7 Orientar seus funcionários em relação as condutas a serem observadas para a redução do consumo de energia.

4 DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.1 Elaborar e manter um programa de treinamentos dos funcionários, visando a conscientização para a redução do consumo de água.

4.2 Colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água determinados pela **CONTRATANTE**. O encarregado pela execução dos serviços contratados deverá atuar como facilitador de mudança de comportamento dos funcionários.

4.3 Fornecer equipamentos e complementos com recursos tecnológicos que primem pela redução do consumo de água.

4.3.1 Fornecer baldes, mangueiras e outros objetos que possuam vazão compatível com o não desperdício de água.

4.4 Fazer a limpeza das áreas externas e pátios somente por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde.

4.4.1 Priorizar a utilização da água pluvial dos reservatórios da **CONTRATADA** para a lavagem de áreas externas e pátios.

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

5. DAS NOTIFICAÇÕES DE OCORRÊNCIAS PARA EVENTOS INDESEJÁVEIS

5.1 A **CONTRATADA** deverá auxiliar a Seção de Manutenção Predial (SMP) se responsabilizando pelo preenchimento do **FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO** por seu encarregado; quando executar o serviço de limpeza deverá notificar as ocorrências descritas no item 4.3, da letra C, deste Anexo. O formulário específico para notificação de ocorrências deverá ser disponibilizado pela **CONTRATADA** ao SMP do HPM.

5.2 Entregar o **FORMULÁRIO DE ORDEM DE SERVIÇO** para a Seção de Manutenção Predial devidamente preenchido e assinado.

5.3 Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas no formulário são:

5.3.1 Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros e ralos e vasos entupidos;

5.3.2 Saboneteiras e toalheiros quebrados;

5.3.3 Lâmpadas queimadas ou piscando;

5.3.4 Tomadas e espelhos soltos;

5.3.5 Fios desencapados;

5.3.6 Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

6. DA POLUIÇÃO SONORA

6.1 Ao disponibilizar equipamentos de limpeza que geram ruídos a **CONTRATADA** deverá observar as indicações dos níveis de emissão sonora permitidos pelas normas vigentes.

6.1.1 A **CONTRATADA** deverá buscar tecnologias adequadas para redução dos níveis de ruído.

6.1.2 Além das obrigações contratuais a **CONTRATADA** deverá elaborar um inventário descrevendo os equipamentos de limpeza que serão disponibilizados para a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação e vida útil, conforme **ANEXO VII**.

7. DOS CUIDADOS COM OS UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

7.1 Escovas: Devem ser lavadas com água e sabão diariamente após o uso e postas para secar com cerdas para baixo.

7.2 Baldes: Devem ser lavados diariamente e desinfetados. Guardá-los limpos e secos.

7.3 Panos: Todos os panos, após o uso, devem ser lavados com água e sabão, sendo marcados por unidade e usados em unidades específicas.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.4 Os materiais usados na higiene de áreas críticas deverão ser específicos destas áreas e após o uso deverão ser desinfetados.

7.5 Todos estes procedimentos deverão ser descritos em protocolos da **CONTRATADA**.

1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

A) BOAS PRÁTICAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA TODAS AS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITOS NESTE EDITAL

1 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE BIOSSEGURANÇA

1.1 Equipamentos de Proteção Individual ou coletivo (EPI)

1.1.1 Definição: Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.

1.2 Equipamentos de Proteção Individual

Todos os EPI devem possuir certificado de aprovação vigente. Principais EPI's:

1.2.1 Aventais

1.2.1.1 Devem ser usados quando houver possibilidade de molhar ou contaminar os uniformes;

1.2.1.2 Devem ser impermeáveis e estarem limpos sempre que houver necessidade de uso e trocados quando necessário;

1.2.1.3 Não devem ser utilizados durante as refeições e nem fora do local de trabalho;

1.2.1.4 Devem ser lavados após o final de cada expediente no próprio estabelecimento.

1.2.2 Botas/Sapatos

1.2.2.1 Devem ser impermeáveis e com solados antiderrapantes;

1.2.2.2 Devem ser de uso individual;

1.2.2.3 Não é permitido o uso de calçados abertos e permeáveis;

1.2.2.4 Devem ser usadas botas, em vez de sapatos, nas lavagens internas e externas da unidade;

1.2.2.5 Os calçados de lona devem ser lavados semanalmente e os de couro ou similar deverão ser limpos e engraxados semanalmente ou quando houver necessidade;

1.2.2.6 Ao final da Jornada de Trabalho, os calçados de plásticos ou borracha devem ser lavados com água e sabão e embocados para secar em local próprio.

1.2.3 Óculos de segurança transparente desembaçante com cordão de segurança e com proteção nas laterais. Adequado em atividades com grande dispersão de partículas sólidas ou líquidas.

1.2.3.1 Devem ser usados na execução de procedimentos que produzam borrifos e dispersão de partículas de microrganismos ou de materiais e soluções perigosas;

1.2.3.2 Devem ser lavados e desinfetados após cada expediente;

1.2.3.3 Devem ser guardados secos em saco plástico ou recipiente com tampa.

1.3 Materiais de consumo proteção individual

1.3.1 Luvas

1.3.1.1 Devem ser de uso individual e de tamanhos adequados (látex, nitrílica e borracha natural) e possuir as cores indicadas para cada tipo de atividade;

1.3.1.2 As luvas devem ser descartadas e trocadas por novas quando apresentarem imperfeições, mesmo por minúsculos furos;

1.3.1.3 Devem ser usadas rotineiramente, mesmo na ausência de rachaduras ou ferimentos na pele das mãos, para a realização de limpeza, de desinfecção e na manipulação de resíduos;

1.3.1.4 Quando contaminadas, devem ser retiradas com técnica para evitar que as mãos limpas toquem na parte externa contaminada. Caso sejam retiradas para, por exemplo, abrir uma maçaneta de porta e necessitem ser reintroduzidas de imediato, devem ser calçadas com o mesmo cuidado referido;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 1.3.1.5** Enquanto utilizar as luvas não tocar nas maçanetas das portas, telefones, torneiras ou manipular utensílios utilizados na cozinha ou copa, para não contaminá-los;
- 1.3.1.6** Após cada expediente e sempre que necessário, devem ser lavadas com água e sabão, e desinfetadas com hipoclorito de sódio;
- 1.3.1.7** Devem ser guardadas secas e em local próprio.
- 1.3.2** Máscaras
- 1.3.2.1** Devem ser de uso individual e utilizado para proteção contra contaminação por microrganismos e inalação de gases tóxicos oriundos de soluções desinfetantes e resíduos e poeiras totais.;
- 1.3.2.2** Devem cobrir boca e nariz e serem apropriadas para cada tipo de atividade e risco específico;
- 1.3.2.3** Devem ser descartadas quando se tornarem úmidas ou contaminadas;
- 1.3.2.4** Não devem ser utilizadas dependuradas no pescoço, devendo ser mantidas sob proteção de saco plástico e utilizadas apenas quando necessário;
- 1.3.2.5** A máscara provida de filtro deve ter o filtro trocado de acordo com a validade estabelecida pelo fabricante.
- 1.4** Equipamentos de proteção coletiva (EPC's)
- 1.4.1** A **CONTRATANTE** deve oferecer placas de sinalização durante a realização dos serviços.
- 1.4.2** Para o funcionário responsável pela coleta interna dos resíduos de saúde, deverá utilizar: luvas e botas de cano longo, avental impermeável de médio comprimento, a máscara provida de filtro para proteção contra risco biológico e gases tóxicos, o óculos de segurança e gorro.
- 2. CONSIDERAÇÕES SOBRE O USO DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA**
- 2.1** Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual e coletiva a seus funcionários para a execução dos serviços, conforme **ANEXO VI**.
- 2.2** Acarretará à **CONTRATADA** a aplicação das sanções legais cabíveis a não utilização dos equipamentos a que se refere o item anterior pelos prestadores de serviços.
- 2.3** Efetuar a manutenção dos equipamentos para fiel execução dos serviços.
- 2.4** Efetuar a substituição imediata dos materiais e equipamentos descritos nos **ANEXOS VI, VII** quando da eventual ausência, num prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de sanções cabíveis.
- 2.5** Providenciar a imediata reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição total ou parcial, à sua expensa, de bens ou serviços, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, alinhados pela **CONTRATANTE**, resultantes de execução irregular de serviços de funcionário ou fornecimento de equipamentos inadequados.
- 2.6** Fornecer equipamentos de proteção individual aos funcionários de acordo com as normas de segurança e medicina do trabalho, sem ônus para a **CONTRATANTE**, conforme **ANEXO VI**.
- 2.7** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas ou bens ou equipamentos decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar o valor correspondente aos pagamentos devidos à **CONTRATADA**.
- 2.8** Responsabilizar-se integralmente pela troca dos equipamentos mantidos nas dependências da **CONTRATANTE** ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade a esta sobre aqueles de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 2.9** Manter todos os equipamentos em condição de utilização, assumindo seus custos de manutenção e conservação, assegurando melhor rendimento bem como a segurança de seus funcionários.
- 2.10** Dar ciência à **CONTRATANTE**, sempre que houver necessidade de substituição ou alocação de novos equipamentos para a execução dos serviços contratados.
- 2.11** Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214 e seus Anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho ou outra norma que vier a substituí-la.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

2.12 Todos os equipamentos que se fizerem necessários à limpeza e conservação dos locais tais como: máquinas de alta pressão, de limpeza, aspiradores, enceradeiras e mangueiras devem atender em quantidades suficientes, descritas no **ANEXO VII** para atender mensalmente o local, incluindo a reposição e manutenção destes.

B) BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE E APARÊNCIA PESSOAL PARA TODAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DESCRITAS NESTE EDITAL

1. DA HIGIENE E APRESENTAÇÃO PESSOAL DO FUNCIONÁRIO

1.1 Constitui obrigações dos funcionários:

Manter unhas curtas e limpas;
Manter os cabelos limpos penteados e presos;
Manter barba bem-feita;
Manter os uniformes limpos, sem manchas e confortáveis;
Manter as calças compridas e jalecos folgados sobre o corpo;
Manter os calçados sempre limpos;

É expressamente proibido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano;

É expressamente proibido o uso de anéis, pulseiras e brincos grandes durante o exercício das atividades de limpeza;

É proibido comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza;

É obrigatório à utilização de uniformes e crachá de identificação pelos funcionários da **CONTRATADA** que executarão todos os serviços.

2. CONSIDERAÇÕES SOBRE O UNIFORME DOS FUNCIONÁRIOS

2.1 Os uniformes devem ser adequados às descrições contidas nos **ANEXOS V e VIII** de modo que os mesmos apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;

2.2 A **CONTRATADA** deve fornecer aos funcionários, no ato da admissão, uniformes completos, para que os funcionários se mantenham permanente e adequadamente uniformizados, e deverão portar em lugar visível o crachá de identificação, contendo o nome e a função desempenhada com a respectiva destinação.

2.3 Fica estabelecido o **PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA**, a entrega dos uniformes descrito nos **ANEXOS V e VIII** deste edital a partir da assinatura do contrato, salvo nova validação de prazo pela **CONTRATANTE**.

3. DOS ASPECTOS COMPORTAMENTAIS DOS FUNCIONÁRIOS

3.1 Evitar diálogos longos com os pacientes, acompanhantes e demais funcionários.

3.2 Usar a discricção em assuntos ligados ao hospital – atitude correta.

3.3 Colaborar com os colegas e quando solicitado por usuários prestar informações de maneira clara e precisa.

3.4 Evitar ruídos desnecessários.

3.5 Primar em ter atitudes de cortesia.

3.6 É vedado qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria nas dependências da **CONTRATANTE**.

3.7 É vedada a permanência dos funcionários nas dependências do órgão no qual prestam serviços antes ou depois do horário de trabalho sem a devida autorização ou solicitação.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

3.8 É vedado aos funcionários utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da **CONTRATANTE**, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito.

3.9 É vedado o consumo ou guarda de **BEBIDAS ALCOÓLICAS** nas dependências da **CONTRATANTE**.

3.10 Responsabilizar-se pela não violação do sigilo de documentos e assuntos da **CONTRATANTE**, colocados ao alcance dos funcionários.

3.11 Os funcionários da **CONTRATADA** não poderão permanecer fora do horário de serviço nas dependências do hospital com trajes transparentes, saias curtas, roupas decotadas e maquiagens extravagantes.

C) DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE

1. A **CONTRATADA** fica obrigada a obedecer às normas referentes ao manejo seguro e adequado dos resíduos gerados nas Unidades, onde o serviço contratado será executado, de acordo com descrito no PGRSS do HPM e com as legislações vigentes (Lei Federal no 12.305/10; RDC ANVISA 222/2018; Resolução CONAMA 358/2005; ABNT NBR 10004:2004, 9191:2008, 7500:2013) ou que vierem a substituí-la.

2. A **CONTRATADA** deverá fornecer sacos para resíduos, necessários para garantir a manutenção das ações implantadas implantação pelo PGRSS do HPM, conforme especificações descritas no **ANEXO XVI**.

3. Os resíduos gerados deverão ser mantidos em sacos plásticos específicos para cada grupo de resíduos acondicionados dentro dos contenedores localizados nos abrigos temporários de resíduos, até o momento do transporte desses resíduos interno para o abrigo externo conforme o fluxo (rotas e horários) de coleta de resíduos do HPM, descrito no PGRSS da **CONTRATANTE**.

4. Os sacos de lixo, contendo resíduos do grupo A, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade ou então a cada 48 (quarenta e oito) horas, independentemente do volume, visando o conforto ambiental e a segurança dos usuários e profissionais. (RDC ANVISA 222/2018).

5. Os sacos contendo RSS do grupo A de fácil putrefação devem ser substituídos no máximo a cada 24 (vinte e quatro) horas, independentemente do volume. (RDC ANVISA 222/2018).

6. Os sacos de lixo, contendo resíduos do Grupo D, deverão ser substituídos ao atingirem o limite de 2/3 (dois terços) de sua capacidade, garantindo-se sua integridade e fechamento. (RDC ANVISA 222/2018).

7. É proibido o esvaziamento ou reaproveitamento dos sacos. (RDC ANVISA 222/2018)

8. Ao realizar a substituição dos sacos, deverá ser observado o padrão de cores estabelecidos pelo PGRSS.

9. A execução das atividades relacionadas ao manejo de resíduos da **CONTRATADA** será submetida a vistorias periódicas pelo Setor de Gerenciamento de Resíduos, para averiguação do cumprimento das orientações estabelecidas no PGRSS do HPM e legislação ambiental aplicável.

10. As não conformidades detectadas serão encaminhadas ao fiscal do contrato para que solicite as correções à **CONTRATADA**, em caso de não resolução da pendência ou reincidência, o fiscal do contrato notificará a **CONTRATADA** fixando-lhe prazos para promover as correções, estando sujeitas às penalidades, inclusive rescisão contratual.

11. A **CONTRATADA** deverá fornecer produtos de limpeza (detergentes, sabões, saneantes, desinfetantes, etc) biodegradáveis. Os materiais e soluções deverão ser aprovados pelo SCIH da **CONTRATANTE**.

12. A **CONTRATADA** deverá entregar cópia das FISPQ's dos produtos ao Setor de Gerenciamento de Resíduos do HPM e até 30 dias após o início das atividades e sempre que algum produto for substituído.

13. A **CONTRATADA** deverá utilizar materiais e equipamentos com tecnologias que favoreçam a preservação e conservação do meio ambiente, como consumo inteligente de água e energia.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

14. A rotina de lavação dos utensílios e ambientes deve ser realizada de maneira a evitar o desperdício de água e energia elétrica.

15. A **CONTRATADA** deverá colaborar com as campanhas e práticas de minimização, tais como redução de geração de resíduos, consumo consciente de energia e água e programas de reciclagem. Outras ações poderão ser estabelecidas pelo Setor de Gerenciamento de Resíduos e Comissão do PGRSS.

D) DAS CONDIÇÕES COMERCIAIS

1. DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA:

1.1 A **CONTRATADA** deverá atender as especificações dos equipamentos, materiais de limpeza, saneantes e as suas quantidades que serão disponibilizados para limpeza e higienização dos ambientes descritos nos **ANEXOS VII e IX** para que possam ser avaliados e aprovados pela SCIH, PGRSS e manutenção predial da **CONTRATANTE**.

1.2 A distribuição e controle de todos equipamentos e uniformes constantes nos **Anexos V e VII** deste instrumento convocatório serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.3 A distribuição do material de limpeza, saneantes e insumos constante neste instrumento convocatório será de responsabilidade da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE**.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO III
DO PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA

1 DESCRIÇÃO DO PERFIL DO (A) SUPERVISORA

Perfil interpessoal desejável dos funcionários: Capacidade de supervisionar, liderança em equipe, agilidade, discrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe e garantir a boa execução das atividades desempenhas pela equipe

1.1 DOS REQUISITOS

1.1.1 O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:

1.1.1.1 Possuir **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE SAÚDE** de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

1.1.1.2 Experiência comprovada em participação em inspeções da **ANVISA/ONA ou ISO**.

1.1.1.3 Comprovantes de tempo de serviço ou **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** em supervisão, acompanhamento e fiscalização de **SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR**.

1.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

1.2.1 Assegurar o suporte necessário aos colaboradores e Encarregada (s) à execução das atividades;

1.2.2 Substituir os equipamentos que possam representar risco à integridade física do profissional de limpeza ou que não atendam às necessidades do serviço;

1.2.3 Assegurar o cumprimento do dimensionamento do pessoal, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza contratados;

1.2.4 Fiscalizar as atividades contratuais e técnicas executadas;

1.2.5 Garantir a integridade do cumprimento operacional do contrato;

1.2.6 Responsabilizar-se por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados e acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários, mantendo atualizadas as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços; dentre outras.

2. DESCRIÇÃO DO PERFIL DO (A) ENCARREGADA

Perfil interpessoal desejável dos funcionários: agilidade, discrição, atenção a detalhes, capacidade de adaptação a novas situações, capacidade de comunicação, capacidade de organização, habilidade para trabalhar em equipe.

2.1 DOS REQUISITOS

2.1.1 O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:

2.1.1.1 Possuir **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO COMPLETO** de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação.

2.1.1.2 Comprovantes de tempo de serviço ou **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** de **SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR**.

2.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

2.2.1 Fazer escala de trabalho, controle de férias e faltas da equipe de limpeza.

2.2.2 Zelar por ambientes limpos e higienizados empregando técnicas pela **CONTRATANTE**.

2.2.3 Garantir o desempenho das Boas Práticas de Limpeza descritas nos Anexos deste edital.

2.2.4 Controlar férias, faltas e licenças dos funcionários.

2.2.4.1 Realizar treinamento periódico com os colaboradores e incentivá-los.

2.2.4.2 Garantir a coleta dos **RESÍDUOS DE SAÚDE E COMUM DO HOSPITAL CONFORME** Plano de Gerenciamento de Resíduo de Saúde.

2.2.5 Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação, limpeza higienização e desinfecção; preocupar-se com a manutenção patrimonial.

2.2.6 Auxiliar a **CONTRATADA** nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros).

2.2.7 Treinar a equipe de trabalho para garantir o aprendizado do manual de conduta desse nosocômio.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 2.2.8 Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e calculadora.
- 2.2.9 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade.
- 2.2.10 Controlar o uso de uniformes e EPI's.
- 2.2.11 Zelar pela ordem e pela disciplina.
- 2.2.12 Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe.
- 2.2.13 Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação do HPM, qualquer mão de obra cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato.
- 2.2.14 Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal.
- 2.2.15 Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do fiscal do contrato.
- 2.2.16 Comunicar por escrito imediatamente à **CONTRATANTE** a dispensa de qualquer funcionário locado no HPM e seus Anexos, bem como a motivação dessa dispensa.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EM ESTABELECIMENTO DE SAÚDE DE LIMPEZA

3.1 DOS REQUISITOS

- 3.1.1 O candidato deverá apresentar original e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:
- 3.1.2.1 O candidato deverá possuir certificado de ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO** ou estar matriculado em séries regulares em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.
- 3.1.2.2 A **CONTRATANTE** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário à **CONTRATADA** e, durante a vigência do contrato, a sua permanência.
- 3.1.3 Comprovante de tempo de serviço, preferencialmente com **experiência profissional em serviço de limpeza, higienização e desinfecção hospitalar**.
- 3.1.4 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, principalmente hospitalares, utilizando os materiais, saneantes e insumos, e rotinas previamente definidas.

3.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

- 3.2.1 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do hospital, utilizando os materiais, saneantes e insumos de acordo com rotinas previamente definidas.
- 3.2.2 Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- 3.2.3 Saber identificar os produtos químicos que estão utilizando.
- 3.2.4 Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- 3.2.5 Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes
- 3.2.6 Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- 3.2.7 Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.
- 3.2.8 Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
- 3.2.9 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu supervisor ou encarregado.
- 3.2.10 Desempenhar todas as boas práticas de limpeza estabelecidas nos Anexos deste projeto.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

4. LIMPADOR DE VIDROS

4.1 DOS REQUISITOS

4.1.1 O candidato (a) deverá apresentar original e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:

4.1.1.1 O candidato deverá possuir certificado de ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO** ou cursar em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

4.1.1.2 A **CONTRATANTE** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário à **CONTRATADA** e, durante a vigência do contrato, a sua permanência.

4.1.1.2 Apresentar comprovantes de tempo de serviço ou **experiência profissional** exercendo a **atividade limpador de vidro**.

4.1.1.3 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, principalmente hospitalares, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

4.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

4.2.1 Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos; conservar e manter a boa aparência dos vidros.

4.2.2 Manusear o balancim, acionando seus comandos e observando as regras de segurança.

4.2.3 Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes.

4.2.4 Usar, obrigatoriamente, os EPI's.

4.2.5 Conferir, frequentemente, as condições dos cabos de aço do balancim e da estrutura do prédio no local da instalação do equipamento.

4.2.6 Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos.

4.2.7 Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando.

4.2.8 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor ou encarregado.

5 JARDINEIRO

5.1 DOS REQUISITOS

5.1.1 O candidato (a) deverá apresentar original e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:

5.1.2 Possuir certificado de ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO** ou cursar em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

5.1.2.3 A **CONTRATADA** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário no ensino fundamental a **CONTRATADA** e durante a vigência do contrato a sua permanência nas séries regulares.

5.1.2.4 A **CONTRATANTE** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário à **CONTRATADA** e durante a vigência do contrato a sua permanência.

5.1.2.5 Apresentar comprovante de tempo de serviço ou **experiência profissional** em **serviço de jardinagem**.

5.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

5.2.1 Serviço diário periódico de irrigação.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.2 Serviço de manutenção do jardim, plantio, adubação e podas de gramas e plantas ornamentais e arbustivas.

5.2.3 Zelar pela limpeza do jardim coletando os resíduos.

5.2.4 Efetuar periodicamente o corte da grama.

5.2.5 Cuidar da conservação das folhagens.

5.2.6 Podar constantemente as árvores em redor do prédio.

5.2.7 Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio.

5.2.8 Efetuar limpeza dos sumidouros de água.

5.2.9 Ajudar no serviço interno, quando necessário.

5.2.10 Executar outras atividades correlatas.

5.2.11 Executar trabalhos de jardinagem em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados.

5.2.11 Realizar o manejo dos resíduos de podas e varrições para o correto descarte, conforme estabelecido pelo PGRSS.

5.2.7 Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio.

5.2.8 Efetuar limpeza dos sumidouros de água.

5.2.9 Realizar o plantio de mudas de plantas e sementes.

5.2.10 Ajudar no serviço interno, quando necessário.

5.2.11 Executar outras atividades correlatas.

5.2.12 Executar trabalhos de jardinagem em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados.

5.2.13 Realizar o manejo dos resíduos de podas e varrições para o correto descarte, conforme estabelecido pelo PGRSS.

6 DO COLETOR DE RESÍDUOS HOSPITALARES

6.1 DOS REQUISITOS

6.1.1 O candidato (a) deverá apresentar original e cópia do Certificado de conclusão do ensino FUNDAMENTAL ou declaração de matrícula e frequência estar cursando em estabelecimento de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

6.1.2 Possuir certificado de ensino **FUNDAMENTAL COMPLETO** ou cursar em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

6.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR

6.2.1 Coletar os resíduos dos resíduos conforme o fluxo (rotas e horários) de coleta de resíduos do HPM, descrito no PGRSS. (RDC ANVISA 222/2018; Decreto Municipal 16.509/2016)

6.2.2 Coletar os resíduos em recipiente de transporte específico para cada tipo de resíduo transportado mantendo a tampa do recipiente fechada e realizando a atividade com técnicas de segurança.

6.2.3 Transportar um carrinho por vez;

6.2.4 Coletar os resíduos seguindo procedimentos estabelecidos pela **CONTRATADA** e pela **CONTRATANTE**.

6.2.5 Proceder a limpeza e a desinfecção dos abrigos externos, contenedores de armazenamento final e recipientes de transporte interno de resíduos, conforme cronograma.

6.2.6 Pesquisar todos os resíduos e anotar em formulários próprios, conforme procedimento estabelecido pela **CONTRATANTE**.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

6.2.7 Manter os abrigos externos sempre trancados e fazer a guarda das chaves até o final do turno de trabalho, quando deverá entregar as chaves para a encarregada da empresa, que as entregará para o próximo coletor plantonista que deve proceder da mesma maneira.

6.2.8 Reembalar o resíduo com saco da mesma cor, em caso de rompimento durante o manejo dos resíduos no abrigo externo.

6.2.9 Restringir o acesso de pessoas não autorizadas ao interior dos abrigos externos e acompanhar os coletores de resíduos de empresas contratadas para coleta e transporte externo de resíduos.

6.2.10 Controlar a entrada de resíduos nos abrigos externos, garantindo que não sejam recebidos e/ou armazenados resíduos não sejam gerados dentro do HPM.

6.2.11 Acompanhar as coletas externas informando imediatamente à encarregada possíveis não conformidades identificadas na execução do serviço.

6.2.12 Utilizar todos os equipamentos de proteção individual e coletivos necessários à execução da tarefa.

6.2.13 Restringir a entrada de pessoas nos abrigos externos de resíduos é restrita aos coletores de resíduos do HPM e da empresa que realiza a coleta externa dos resíduos, sendo obrigatório sempre o acompanhamento de um coletor do HPM. É proibida a entrada de outras pessoas no local e sendo de responsabilidade do coletor o controle do fluxo de pessoas no local.

6.2.14 Controlar a entrada de resíduos nos abrigos externos, garantindo que não sejam recebidos e/ou armazenados resíduos não sejam gerados dentro do HPM.

6.2.15 Acompanhar as coletas externas realizadas pela empresa **CONTRATADA** pelo hospital e sinalizar para a encarregada todas as anormalidades na execução do serviço;

6.2.16 Responsabilizar-se pelo controle, guarda e a conservação dos materiais disponibilizados para uso nos abrigos externos, informando imediatamente à encarregada de limpeza a ocorrência de mau funcionamento ou defeito dos mesmos.

6.2.17 Informar a encarregada quando houver algum instrumento ou insumo e a quantidade de qualquer material do HPM que apresente defeito ou mau funcionamento, o mais breve possível.

7. CARGO: TÉCNICO(A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO

7.1

REQUISITOS:

O candidato (a) deverá apresentar diploma ou certificado de habilitação de técnico de nível médio em Segurança do Trabalho ou curso de nível médio acrescido de certificado de conclusão ou diploma de curso de Supervisor de Segurança do Trabalho, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

7.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR:

7.2.1 Informar o funcionário através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

7.2.2.3 informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

7.2.4 analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- 7.2.5** executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- 7.2.6** executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- 7.2.7** promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- 7.2.8** executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- 7.2.9** encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- 7.2.10** indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- 7.2.11** cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida e ainda orientando as atividades desenvolvidas por empresas **CONTRATADA**, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- 7.2.12** executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- 7.2.13** levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- 7.2.14** articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicas de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;
- 7.2.15** informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- 7.2.16** avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- 7.2.17** participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

8 CARGO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

8.1 REQUISITOS:

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.1.1 O candidato (a) deverá apresentar original e cópias dos documentos, conforme subitens abaixo:

8.1.2 Possuir certificado de ensino **MÉDIO COMPLETO** ou cursar em estabelecimentos de ensino reconhecido pelo MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.

8.1.2.3 A **CONTRATADA** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário no ensino fundamental a **CONTRATADA** e durante a vigência do contrato a sua permanência nas séries regulares.

8.1.2.4 A **CONTRATANTE** deverá apresentar documento comprobatório da matrícula do funcionário à **CONTRATADA** e durante a vigência do contrato a sua permanência.

8.1.2.5 Apresentar comprovante de tempo de serviço ou **experiência profissional em serviço de Auxiliar de Almoarifado**.

8.2 ATIVIDADES A DESEMPENHAR:

8.2.1 Receber, verificar e registrar mercadorias, de modo geral;

8.2.2 Analisar a qualidade e a integridade dos produtos, bem como a data de validade e demais informações, assim como avaliar a periculosidade e demais características dos insumos;

8.2.3 Armazenar e organizar de acordo com as normas técnicas estabelecidas pela legislação vigente ou de acordo com o (POP);

8.2.4 Realizar o empacotamento e desempacotamento de itens, bem como realizar contagens conforme a necessidade do estoque;

8.2.5 Manter os suprimentos limpos e seguros, assim como sinalizar casos especiais, como produtos perigosos, por exemplo;

8.2.6 Separar os itens de acordo com sua usabilidade;

8.2.7 Fazer o controle de movimentação do estoque, registrando as notas fiscais e realizando outros procedimentos;

8.2.8 Zelar pela segurança e limpeza do almoxarifado e de seus insumos;

8.2.9 Fornecer e distribuir todos os insumos necessários a execução dos serviços;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO IV**DO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA**

LOCAL DE TRABALHO	FUNÇÃO	QUANTIDADE	TURNO	JORNADA DE TRABALHO
Pronto Atendimento	ASG	4	Diurno	12x36
		2	Noturno	12x36
Endoscopia	ASG	2	Diurno	12x36
Raio X	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Histórico - Térreo	ASG	3	Diurno	12x36
Bloco Cirúrgico	ASG	4	Diurno	12x36
CME/Hospital Dia	ASG	1	Diurno	2ª a 6ª feira
CTI	ASG	4	Diurno	12x36
Plantão noturno BC/CTI/HD/CME	ASG	2	Noturno	12x36
Prédio Histórico 2º andar-Clinica Médica	ASG	4	Diurno	12x36
Prédio Histórico 2ª andar-Clinica Cirúrgica	ASG	4	Diurno	12x36
Prédio Histórico 2º andar-Apartamentos	ASG	4	Diurno	12x36
Prédio Histórico 2º andar -Pediatría	ASG	2	Diurno	12X36
Prédio Histórico-corredores e banheiros	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Histórico-Plantão	ASG	3	Noturno	12x36

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

noturno				
Prédio Ambulatorial - subsolo	ASG	2	Diurno	12X36
Prédio Ambulatorial -subsolo-	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial -terreo/Fisioterapia	ASG	4	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial 1º andar	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial -NPPC	ASG	4	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial 2º andar	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial 3º andar	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial 4º andar	ASG	2	Diurno	12x36
Prédio Ambulatorial -Plantão noturno	ASG	12	Noturno	12x36
Prédio Administrativo-terreo	ASG	2	Diurno	2ª a 6ª feira
Prédio Administrativo 1º andar	ASG	2	Diurno	2ª a 6ª feira
Prédio Administrativo 2º andar	ASG	1	Diurno	2ª a 6ª feira
Prédio Administrativo 3º andar	ASG	1	Diurno	2ª a 6ª feira
Prédio Serviços 1º andar	ASG	1	Diurno	2ª a 6ª feira
Prédio Serviços 2º	ASG	2	Diurno	12x36

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

andar Laboratório				
Prédio Serviços 3º andar	ASG	2	Diurno	2ª a 6ª feira
Áreas externas, inclusive passeios	ASG	6	Diurno	12x36
HPM	Coletores de Resíduos	2	Diurno	12x36
		1	Diurno	2ª a 6ª feira
		2	Noturno	12x36
	Supervisora	1	Diurno	2ª a 6ª feira
	Encarregada	2	Diurno	12x36
	Encarregada	1	Diurno	2ª a 6ª feira
	Encarregada	2	Noturno	12x36
	Téc. Seg. Trab.	1	Diurno	2ª a 6ª feira
	Limpador de vidros	4	Diurno	2ª a 6ª feira
	Jardineiro	1	Diurno	2ª a 6ª feira
Aux. Almox.	1	Diurno	2ª a 6ª feira	
CRSM	ASG	2	Diurno	2ª a 6ª feira
JCS	ASG	3	Diurno	2ª a 6ª feira
Almox. Med. HPM	ASG	2	Diurno	2ª a 6ª feira

Auxiliares de Serviços Gerais (ASG):	97 funcionários
Coletores de Resíduos:	05 funcionários
Supervisora	01 funcionária
Encarregada:	05 funcionárias
Técnico de Segurança do Trabalho:	01 funcionário
Limpadores de vidros:	04 funcionários
Jardineiros:	01 funcionário
Almoxarife	01 funcionário

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

Total: 115 funcionários

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO V

DA RELAÇÃO DE CUSTO DE UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS DE LIMPEZA

1.1 DESCRIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS AUXILIARES DE SERVIÇO DE GERAIS.

DESCRIÇÃO DO ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE NO ATO DA CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL
1.CALÇA COMPRIDA DE TERBRIM, COR CINZA CLARO DE EXCELENTE QUALIDADE com bolsos nas laterais e dois bolsos na parte de trás. Feita em tecido resistente a rasgos e à tração e de grande durabilidade. Confeccionada com elástico atrás da cintura. Modelagem reta para oferecer conforto ao trabalhador	06	04	
2.JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, sendo o último com o modelo, tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva.	24	01	
3.CAMISA DE TERBRIM EXCELENTE QUALIDADE, COR CINZA CLARO EM POLIVISCOSE composto por 67% de poliéster e 33% de viscose, com DOIS BOLSO , no lado esquerdo com o nome da empresa bordado e nas costas com o nome da empresa serigrafada com a expressão: SERVIÇO DE LIMPEZA na cor vermelho.	06	06	
4.BOTINA DE COURO, COR PRETA sem cadarço e cano ³ / ₄ antiderrapante, que não prejudique o desempenho das atividades.	12	01 (par)	
5.MEIA ³/₄ COR BRANCA EM ALGODÃO	04	06 seis pares	
6.CRACHÁ de Identificação	06	01	
7.BOTA DE BORRACHA BRANCA anti derrapante para áreas molhadas, que não prejudique o desempenho das atividades.	12	01	

NOTA: 1) Sem ônus para **CONTRATANTE**, quaisquer outros materiais poderão ser inclusos na planilha, desde que tenha aprovação da **CONTRATANTE**.

2) A distribuição e controle dos uniformes e equipamentos ficam a encargo da **CONTRATADA**.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

4) A **CONTRATADA** deverá fornecer aos funcionários a cada seis meses uma peça descrita nos itens 1, 3, 5 e 6.

5) A renovação do fornecimento para os itens 2, 4 e 7 poderá ocorrer fora do prazo previsto neste Anexo. Essa renovação será condicionada a avaliação do fiscal do contrato mediante comprovação da real necessidade e fatores que provocaram os desgastes/danos das peças.

1.2 DESCRIÇÃO DE UNIFORMES PARA SUPERVISORA, ENCARREGADAS, TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANT.	VALOR TOTAL
1. CAMISA DE MANGA CURTA SOCIAL composto por Tecido 35% de algodão e 65% poliéster, com botões, um bolso no lado esquerdo com a logomarca da empresa bordada no bolso	12	02	
2. CALÇA COMPRIDA tipo social em microfibra 100%POLYESTER com bolso.	06	02	
3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação antibacteriana, que não prejudique o desempenho das atividades.	12	01	
4.MEIA FINA COR BEGE	03	06 seis pares	
5.CRACHÁ de Identificação	06	01	

1.3 DESCRIÇÃO DE UNIFORMES DE ALMOXARIFE.

ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANT.	VALOR TOTAL
1. CAMISA DE MANGA CURTA SOCIAL composto por Tecido 35% de algodão e 65% poliéster, com botões, um bolso no lado esquerdo com a logomarca da empresa bordada no bolso	12	02	
2. CALÇA COMPRIDA tipo social em microfibra 100%POLYESTER com bolso.	06	02	
3. SAPATO DE COURO FECHADO COR PRETA solado em poliuretano, antiderrapante, aproximadamente 2 cm na frente e 4 cm atrás, palmilha espumada de 4mm estabilizadora, forração em tecido espumado com ação	12	01	

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

antibacteriana, que não prejudique o desempenho das atividades.			
4.MEIA SOCIAL cor preta	03	06 seis pares	
5.CRACHÁ de Identificação	06	01	

1.4 DESCRIÇÃO DE UNIFORMES PARA OS COLETORES DE RESÍDUOS

DESCRIÇÃO DO ITEM	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE NO ATO DA CONTRATAÇÃO	VALOR TOTAL
1.CALÇA COMPRIDA DE TERBRIM DE COR CLARA E DE EXCELENTE QUALIDADE (A calça deve ser de cor diferente da usada no uniforme dos demais funcionários) com bolsos nas laterais e dois bolsos na parte de trás. Feita em tecido resistente a rasgos e à tração e de grande durabilidade. Confeccionada com elástico atrás da cintura. Modelagem reta para oferecer conforto ao trabalhador.	06	04	
2.JAQUETA ESTAÇÃO DE INVERNO de ótima qualidade, ótimo acabamento sanfonado nos punhos e barra, forrada com tecido de algodão, fechamento com zíper, bolso interno e externo, sendo o último com o modelo, tipo faca nas laterais. No lado esquerdo superior na altura do peito deve ser grafado o nome da empresa em letra cursiva. Nas costas o nome da empresa serigrafada com a expressão: COLETOR DE RESÍDUOS.	12	01	
3.CAMISA DE EXCELENTE QUALIDADE, POLO, DE COR CLARA EM POLIVISCOSE composto por 67% de poliéster e 33% de viscose, com mangas de no mínimo $\frac{3}{4}$, bolso no lado esquerdo com o nome da empresa bordado e nas costas com o nome da empresa serigrafada com a expressão: COLETOR DE RESÍDUOS.	06	06	
4.BOTINA DE COURO, COR PRETA com cadarço e cano $\frac{3}{4}$ antiderrapante, que não prejudique o desempenho das atividades.	06	01 (par)	
5.MEIA COR BRANCA EM ALGODÃO	04	06 três pares	
6.BONÉ de COR CLARA com o nome da empresa escrito na parte frontal	12	02	
7.CRACHÁ de Identificação	06	01	

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.BOTA DE BORRACHA BRANCA anti derrapante para áreas molhadas, que não prejudique o desempenho das atividades.	12	01	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	--

NOTA: 1) Sem ônus para **CONTRATANTE**, quaisquer outros materiais poderão ser inclusos na planilha, desde que tenha aprovação da **CONTRATANTE**.

2) A distribuição e controle dos uniformes e equipamentos ficam a encargo da **CONTRATADA**.

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

4) A **CONTRATADA** deverá fornecer aos funcionários a cada seis meses as peças descritas nos itens 1, 3, 5 e 6.

5) A renovação do fornecimento para os itens 1, 2 e 4 poderá ocorrer fora do prazo previsto neste Anexo. Essa renovação será condicionada a avaliação do fiscal do contrato mediante comprovação da real necessidade e fatores que provocaram os desgastes/danos das peças.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO VI
DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO
INDIVIDUAL E COLETIVA (EPI'S E EPC'S)

ITEM	UNID.	PRODUTOS	PERÍODO PARA ENTREGA	VALOR TOTAL
1	PARES	LUVA PARA PROCEDIMENTO DESCARTÁVEL - NÃO ESTÉRIL TAMANHO GRANDE; <u>EM VINIL</u> (sem látex e totalmente isenta de pó); complemento: luvas em vinil (sem látex totalmente isenta de pó) ambidestra, resistente, a tensão de ruptura mínima, indicada em casos de dermatites de contato causados através do látex, luva de vera ter boa elasticidade, confortável, anatômica com empunhadura justa. na embalagem de vera constar data de fabricação, validade, número de lote e registro MS. <u>caixa com 100 unidades</u>	MENSAL	
2	PARES	LUVA PARA PROCEDIMENTO DESCARTAVEL NÃO ESTERIL- TAMANHO MEDIO; <u>em vinil</u> (sem látex e totalmente isenta de pó); complemento: luvas em vinil (sem látex totalmente isenta de pó) ambidestra, resistente, a tensão de ruptura mínima, indicada em casos de dermatites de contato causados através do látex, luva de vera ter boa elasticidade, confortável, anatômica com empunhadadeira justa. Na embalagem de vera constar data de fabricação, validade, número de lote e registro MS. <u>Caixa com 100 unidades</u>	MENSAL	
3	PARES	LUVAS DE PROCEDIMENTO DESCARTÁVEL NÃO ESTÉRIL TAMANHO PEQUENO; <u>em vinil</u> (sem látex e totalmente isenta de pó); complemento: luvas em vinil (sem látex totalmente isenta de pó) ambidestra, resistente, a tensão de ruptura mínima, indicada em casos de dermatites de contato causados através do látex, luva de vera ter boa elasticidade, confortável, anatômica com empunhadadeira justa. na embalagem de vera constar data de fabricação, validade, número de lote e registro MS. <u>caixa com 100 unidades</u>	MENSAL	
4	PARES	LUVA PARA LIMPEZA CONFECCIONADA EM BORRACHA DE LÁTEX NATURAL -<u>TAMANHO GRANDE</u> ; cano longo, de 20cm; com forro e antiderrapante; complemento: multiuso, resistentes e anatômicas (forro 100% algodão); na	MENSAL	

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

		embalagem deverá constar a data de validade do produto. A cor da luva vai variar de acordo com o tipo da atividade.		
5	PARES	LUVA PARA LIMPEZA CONFECCIONADA EM BORRACHA DE LÁTEX NATURAL - TAMANHO PEQUENO; cano longo, de 20 cm; com forro e antiderrapante; complemento: multiuso, resistentes e anatômicas (forro 100% algodão); na embalagem deverá constar a data de validade do produto. A cor da luva vai variar de acordo com o tipo da atividade.	MENSAL	
6	PARES	LUVA PARA LIMPEZA CONFECCIONADA EM BORRACHA DE LÁTEX NATURAL - TAMANHO MÉDIO; cano longo, de 20 cm; com forro e antiderrapante; complemento: multiuso, resistentes e anatômicas (forro 100% algodão); na embalagem deverá constar a data de validade do produto. A cor da luva vai variar de acordo com o tipo da atividade.	MENSAL	
7	PARES	LUVA DE MALHA DE ALGODÃO PIGMENTADA, luva de segurança confeccionada em látex de borracha natural; forrada internamente com flocos de algodão; superfície antiderrapante na palma e dedos.	SEMESTRAL	
8	PARES	LUVA DE RASPA, luva de segurança confeccionada em vaqueta na palma, tira de reforço externo em vaqueta embutida entre o polegar e o indicador, dorso em raspa, elástico na palma para ajuste.	SEMESTRAL	
9	UNIDADES	TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA CONFECCIONADA EM NÃO TECIDO, 100% polipropileno; tipo descartável, gramatura de 20 a 30gr/m2; complemento: touca atóxica- não estéril permeável ao ar garante o equilíbrio da sensação, térmica fabricada mediante costura ultra sônica, tamanho único, Ajustável a qualquer tamanho de cabeça, c/ elástico confortável em todo perímetro do material, COR BRANCA. Na embalagem deverá constar data de fabricação, validade de número de lote, registro no MS. <u>Pct com 100 unidades.</u>	MENSAL	
10	PARES	BOTA DE BORRACHA BRANCA vulcanizada, cano longo, com solado antiderrapante.	SEMESTRAL	
11	PARES	BOTINA DE SEGURANÇA, calçado de Segurança de uso profissional, tipo botina, modelo blatt, fechamento em elástico, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em não tecido montada pelo sistema strobel, sem biqueira de aço, solado em poliuretano bi densidade injeção	SEMESTRAL	

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

		direta, resistente a óleo combustível, para uso eletricitista.		
12	UNIDADES	CAPA DE CHUVA , capa de segurança confeccionada em tecido sintético (tecido poliéster) revestido de PVC em uma das faces, fechamento frontal através de botões plásticos de pressão e costuras através de solda eletrônica.	ANUAL	
13	PARES	CALÇADO DE SEGURANÇA PRETO , calçado ocupacional de uso profissional tipo botina, modelo derby, fechamento em atacador, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material reciclável montada pelo sistema strobrel, com bico de conformação, solado de poliuretano bi densidade injetado direto no cabedal, resistente ao óleo combustível.	ANUAL	
14	UNIDADES	AVENTAL DE PVC BRANCO , com bordas acabadas em linha de algodão, ajustes nas costas em velcro Tam: 1.20 x 0.70 aproximadamente.	SEMESTRAL	
16	UNIDADES	ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE em policarbonato, com fechamento lateral modelos que se adaptam a todos os tipos de rosto.	SEMESTRAL	
23	UNIDADES	MÁSCARA CIRÚRGICA, DESCARTÁVEL – dupla camada de polipropileno (não tecido); complemento: cor branca, com elástico, macia, hipoalergênica, com presilha interna metálica para moldar-se ao nariz em toda a extensão. Bordas reforçadas, elásticos reforçadas e confortáveis tendo na embalagem deverá constar a data de fabricação, prazo de validade, número do lote e registro no Ministério da Saúde.	MENSAL	
24	UNIDADES	MÁSCARA DESCARTÁVEL PFF2 , respirador purificador de ar de segurança com formato dobrável, fabricado com quatro camadas de materiais de não tecido para contato facial, sendo a parte externa composta de não-tecido, cor azul ou branco tratada com material para não absorção de fluidos líquidos que serve de proteção para o material estrutural e o filtro eletrostático. Internamente é adicionado não-tecido antialérgico para contato facial. Neste conjunto são fixadas duas tiras de elástico sobre presilhas plásticas onde é possível ajustar a pressão do respirador sobre o rosto, e um clip metálico para selagem sobre o septo nasal.	MENSAL	
28	UNIDADES	PROTETOR AURICULAR PLUG , protetor auditivo do tipo inserção pré-moldado, confeccionado em silicone, com cordão.	TRIMESTRAL	
31	UNIDADES	PROTETOR SOLAR , Creme BLOQUEADOR	SEMESTRAL	

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

		SOLAR UVA/UVB FPS 30 LUVEX age contra a ação nociva dos raios ultravioletas dos tipos UVA e UVB emitidas pelas radiações solares, pelas radiações provenientes de trabalhos com soldas elétricas e de outras máquinas e equipamentos que emitam este tipo de radiações.		
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

NOTA: 1) Sem ônus para **CONTRATANTE**, quaisquer outros materiais poderão ser inclusos na planilha, desde que tenha aprovação do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e SCIH da **CONTRATANTE**.

2) Diante da necessidade de compra de outros EPI's e EPC's não citados na planilha adscrita acima, fica sob responsabilidade da **CONTRATADA** sua aquisição.

3) A distribuição e controle do uso de todos e materiais e equipamentos constantes nesse Anexo fica a encargo da **CONTRATADA**.

Todos os EPI's e EPC's deverão ter o CA (Certificado de Aprovação) válido pelo MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).

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

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO VII**DA DISCRIMINAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DEPRECIÇÃO**

ITEM	IDENTIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO	TEMPO DE USO E MARCA	VIDA ÚTIL	QUANT.	PREÇO TOTAL	VALOR DA DEPRECIÇÃO
1	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 450 com abafador de ruídos			05		
2	ENCERADEIRA INDUSTRIAL 350 com abaixador de ruídos			20		
3	ASPIRADOR DE PÓ com abafador de ruídos filtro com eficiência de 90%			03		
4	ESCADA DE 07 DEGRAUS que atenda aos requisitos da NR 10			08		
5	MANGUEIRA de PVC emborrachado DE 50 METROS			04		
6	CARRINHO DE CORTAR de grama com recolhedor			01		
7	CARRINHO DE MÃO com pneu e câmara estrutura em aço próprio para uso em jardins.			02		
08	ENXADA com cabo de madeira			02		
09	HIDROJATEADORA DE ALTA PRESSÃO, de uso industrial, para limpeza de fachadas e pisos externos.			02		
10	CAVADEIRA com cabos de madeira Ferramenta essencial para abrir buracos no solo de terra, saibro ou areia			01		
11	CHIBANCA Ferramenta usada para abrir valas, buracos etc.			01		
12	RASTELO			01		
13	CARRINHO PARA MANGUEIRA			02		
14	CARRO MULTI FUNCIONAL em plástico de alto impacto, NR32 e NR 17, com roldanas, sistema de fixação dos sacos de lixo através de hastes e bolsa coletoras com zíper, suportes para vários acessórios e demais materiais, sistema de cores.			30		
15	TESOURA PARA PODA de plantas com cabo de madeira			02		
16	PLACAS SINALIZADORAS DE			40		

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

	SEGURANÇA PARA TODOS OS TIPOS DE SERVIÇO DESCRITO NESTE EDITAL					
17	BOMBONA para diluição de material cap.100 litros			02		
18	GALÕES para acondicionamento de produtos diluídos, devidamente identificados e de acordo com a padronização da SCIH e PRGSS.			150		

NOTA: 1) A distribuição e controle do uso de todos os equipamentos constantes nesse Anexo fica a encargo da **CONTRATADA**.

2) Sem ônus para **CONTRATANTE**, quaisquer outros materiais poderão ser inclusos na planilha, desde que tenha aprovação da SCIH e Hotelaria.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO VIII

DA RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL QUE CADA FUNCIONÁRIO, POR CATEGORIA, DEVERÁ PORTAR PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

CATEGORIA	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL
Encarregado (a):	- Conforme Anexo V.
Auxiliares de Serviços Gerais (ASG):	- 01 (um) par de luvas látex verde; - 01 (um) par de luvas látex amarelos; - Óculos de proteção transparente; - Protetor auricular; - Touca descartável sanfonada; - Capa de chuva; - Avental de PVC branco; - 01 (um) par de botas de borracha branca; - 01 (um) par de sapato de segurança; - 01 (um) par de luvas de procedimentos descartável; - Máscara cirúrgica descartável.
Limpadores de vidro:	- 01 (um) par de luvas látex; - Óculos de proteção transparente; - Protetor auricular; - Capa de chuva; - Avental de PVC branco; - Touca descartável sanfonada; - 01 (um) par de botas de borracha branca; - 01 (um) par de sapato de segurança; - 01 (um) par de luvas de procedimentos descartável; - Máscara cirúrgica descartável.
Jardineiros:	- 01 (um) par de luvas látex; - Óculos de proteção transparente; - Protetor auricular; - Protetor solar; - Capa de chuva; - Avental de PVC branco; - Touca descartável sanfonada; - Bota e caneleira; - 01 (um) par de luvas de raspa; - Máscara PFF2 Descartável
Coletores de resíduos:	- 01 (um) par de luvas látex; - 01 (um) par de luvas látex cano longo; - Óculos de proteção transparente; - Máscara PFF2 descartável;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

	<ul style="list-style-type: none"> - 01 (um) par de botas de borracha branca; - 01 (um) par de botina de segurança preto; - Boné; - Protetor solar; - Capa de chuva; - Avental de PVC branco.
Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Par de botina de segurança; - 01 Boné; - 01 Protetor solar; - 01 Óculos de proteção transparente; - 01 Capa de chuva. - 01 Luvas de malha pigmentada

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

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

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO IX
DA RELAÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM 01 – ÁLCOOL 70° Spray

CAPACIDADE: Refil de 500mL em bolsa, ou capacidade compatível com dispensador disponível

COMPLEMENTO: Álcool tipo etílico, líquido, graduação 70° GL; na embalagem deverá constar a data de fabricação, prazo de validade e número do lote do produto. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico), com aparência visual límpido, isento de partículas em suspensão; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro do produto na ANVISA/ MS.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 210 refis de 500 mL, ou capacidade compatível com dispensador disponível

ITEM 02 – ÁLCOOL 70° EM GEL

CAPACIDADE: refil 800 mL, ou capacidade compatível com dispensador disponível

COMPLEMENTO: Álcool tipo etílico, refil em gel para dispensador, graduação 70°GL, antisséptico, refil com capacidade de 800 mililitros (ou capacidade compatível com dispensador disponível) para adaptação em dispensador plástico. Gel com hidratante transparente; com odor característico; PH entre 6,8 e 7,0; densidade de 0,880 a 0,890 g/cm³; viscosidade 8.000 a 10.000 cps medida a temperatura de 20 a 25 graus celsius; 100 % solúvel em água; pronto para uso. No rótulo deverá constar data de fabricação, data de validade e número do lote do produto. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro do produto na ANVISA/MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 100 refis de 800 mL, ou capacidade compatível com dispensador disponível

ITEM 03 – ESPONJA DUPLA FACE COR VERDE E AMARELA

TAMANHO: 110 mm x 75 mm

COMPLEMENTO: Manta não tecido, de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida a espuma de poliuretano. Dimensões (mm): 110 x 75, Espessura (mm): mínimo 20, Peso (g/peça): mínimo 7, Cor: Amarelo (espuma) e verde (fibra).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 20 unidades

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ITEM 04 – ACABAMENTO ACRÍLICO

CAPACIDADE: galão de 5 litros

COMPLEMENTO: Cera líquida Ultra High Speed – UHS; impermeabilizante; apresentação: auto brilho à base de polímeros acrílico/poliuretano; devem ser termoplástica, com excelente resistência ao tráfego intenso, manutenção fácil, com qualidade, durabilidade e efeito antiderrapante cor: branca leitosa; aplicação: piso paviflex, granitos, lajotas, mármore, mantas vinílicas, ardósia, granilite, cimento, concreto, etc com alto tráfego; efeito antiderrapante; a cera deverá permitir o uso de máquinas polidoras HS e/ou UHS; embalada em frasco plástico inquebrável, provido de tampa e rosca; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante registro/notificação do produto na ANVISA. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ. (Ficha de informação de segurança do produto químico)

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 06 galões

ITEM 05– HIPOCLORITO DE SÓDIO a 1% PRONTO USO

CAPACIDADE: galão de 5 litros

COMPLEMENTO: Hipoclorito de sódio para limpeza; aplicação: limpeza de superfícies hospitalares; base: hipoclorito de sódio 1%; desinfetante para superfícies fixas hospitalares e artigos não críticos; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ. (Ficha de informação de segurança do produto químico)

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 110 galões

ITEM 06 – DESINFETANTE HOSPITALAR QUATERNÁRIO DE AMÔNIA QUARTA GERAÇÃO OU QUINTA GERAÇÃO

CAPACIDADE: galão de 02 litros

COMPLEMENTO: Desinfetante hospitalar a base de Quaternário de amônia de 4^a ou 5^a geração; aspecto: líquido; concentração: teor de ativos equivalente de no mínimo de 848 PPM a 3900 PPM, de uso hospitalar; biodegradável; sem álcool; sem fragância; sem enxágue; não corrosivo para equipamentos e superfícies; produto não deverá danificar ceras e/ou impermeabilizantes da superfície do piso; embalado em frasco plástico inquebrável, provido de tampa e rosca; atividade bactericida contra os seguintes organismos: (*Staphylococcus aureus*, *Salmonella choleraesuis*, *Pseudomonas aeruginosa*, *Escherichia coli*, *Acinetobacter baumannii*, *Klebsiella pneumoniae* carbapenemase-KPC, *Staphylococcus MRSA*, *Enterococcus hirae*, *Candida albicans*, *Aspergillus niger*, *Aspergillus fumigatus*, *Tricophyton mentagrophytes*, *Mycobacterium* sp, *Clostridium difficile* na forma esporulada, virucida contra vírus lipofílicos ou envelopados, esporicida em até 30 minutos; produto não tóxico para crianças e neonatos; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem ou ppm frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante e número do registro do produto na ANVISA/ MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ. Laudos comprovando: efetividade microbiológica, efeito não corrosivo, não irritabilidade cutânea e ocular; - toxicidade. Embalagem inviolável.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 06 galões

ITEM 07 – DETERGENTE LÍQUIDO CONCENTRADO

CAPACIDADE: galão de 5 litros

COMPLEMENTO: Detergente líquido neutro concentrado; identificação: neutro biodegradável; PH 5,5 a 8,0; densidade não aplicável; deverá ser transparente, inodoro, isento de partículas insolúveis ou material precipitado e inócuo a pele; deverá garantir a remoção de resíduos gordurosos e sujeira em geral e enxague rápido; embalado em frasco plástico inquebrável, provido de tampa e rosca; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro/notificação do produto na ANVISA/MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ. (Ficha de informação de segurança do produto químico)

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 15 galões

ITEM 08 – DISCO REMOVEDOR 350 mm – COR PRETA

TAMANHO: 350 mm

COMPLEMENTO: Disco utilizado para remoção total constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas

Abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Apresenta mineral maior diâmetro na sua estrutura. Cor Preta. Maior abertura entre as fibras evitando empastamento e perda de produtividade. Disco de menor agressividade ao piso no procedimento de remoção total dentre todos os discos removedores. Produto não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso. Gramatura (mínimo): 2,36 kg/m², espessura (mínima): 22,0 mm

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 06 discos

ITEM 09 – DISCO 440 mm – COR PRETA

TAMANHO: 440 mm

COMPLEMENTO: Disco utilizado para remoção total constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas

abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Apresenta mineral maior diâmetro na sua estrutura. Cor Preta. Maior abertura entre as fibras evitando empastamento e perda de produtividade. Disco de menor agressividade ao piso no procedimento de remoção total dentre todos os discos removedores. Produto não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso. Gramatura (mínimo): 2,36 kg/m² e espessura (mínima): 22,0 mm

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 discos

ITEM 10 – DISCO 440 mm – COR AMARELO/BEGE

TAMANHO: 440 mm

COMPLEMENTO: Restaura o brilho de pisos com acabamentos acrílicos em apenas uma passada, gerando pouco pó e removendo o mínimo de produto. Também é ideal para fixar acabamentos recém-aplicados,

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

deixando a aparência de brilho molhado. Produto não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 03 discos

ITEM 11 – DISCO 440 mm– COR VERDE

TAMANHO: 440 mm

COMPLEMENTO: Disco utilizado para remoção parcial constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Produto não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso. Cor: Verde, Gramatura (mínimo): 1,72 kg/m² e espessura (mínima): 22,0 mm

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 03 discos

ITEM 12 – DISCO PARA ENCERADEIRA 350 mm– COR VERDE

TAMANHO: 350 mm

COMPLEMENTO: Disco utilizado para remoção parcial constituído de uma manta de não-tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética. Produto não-tecido produzido de fibras sintéticas unidas por um adesivo sintético resistente à água, detergentes e limpadores normalmente usados para a manutenção do piso. Cor: Verde, gramatura (mínimo): 1,72 kg/m² e espessura (mínima): 22,0 mm

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 06 discos

ITEM 13 – ESCOVA PARA LIMPEZA

COMPLEMENTO: Escova para limpeza; cerdas de nylon; utilidade: limpeza em geral; apresentação: manual, corpo de plástico sem cabo.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 11 unidades

ITEM 14 – TECIDO PARA LIMPEZA

COMPLEMENTO: Pano de chão; matéria-prima: 100 % algodão, lavado e alvejado, cor branca; medidas: 60 cm largura x 80 cm de comprimento; amaciamento com 22 batidas; urdira mínima de 10 fios/cm; trama mínima de 9 fios/cm; costurado internamente (no avesso) no comprimento e em apenas uma das larguras de forma a manter o formato de um saco (modelo de sacaria), isento de fiapos soltos; alta absorção de unidade; peso mínimo de 160 gramas.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 310 unidades

ITEM 15 – Pano Multiuso em bobina

TAMANHO: 29x50 cm

COMPLEMENTO: Pano Multiuso bobina nas cores: verde, branca e laranja. Bobina com 300 metros contendo 600 panos. 29x50 cm.70% poliéster, 30% viscose.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 07 bobinas

ITEM 16 – PAPEL HIGIÊNICO – ROLO 300 M

TAMANHO: 300 M

COMPLEMENTO: Papel higiênico; qualidade: extra luxo; tipo de folha: simples, fibra 100% de celulose virgem; biodegradável; acabamento: liso, sem picote; cor branca, alta alvura; alta absorção, medida: 10 cm de largura por 300 m de comprimento.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 65 unidades

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ITEM 17 – TOALHA DE PAPEL**TAMANHO:** 23x23 cm**COMPLEMENTO:** Toalha de papel; tipo liso; apresentação: Inter folhas, 02 dobras; pacote 2400 folhas; medidas: 23 cm x 23 cm; qualidade: primeira qualidade; cor branca, alta alvura; biodegradável.**CONSUMO MENSAL ESTIMADO:** 200 pacotes com 2400 folhas**ITEM 18 – TOALHA DE PAPEL BOBINA****TAMANHO:** 20x200m**COMPLEMENTO:** Papel toalha folha simples, bobina auto corte. Caixa com 6 rolos de 20cmx200m. Papel neutro 100% celulose virgem, 28 gramas.**CONSUMO MENSAL ESTIMADO:** 70 bobinas**ITEM 19 – REMOVEDOR DE CERA****CAPACIDADE:** galão de 5 litros**COMPLEMENTO:** Removedor de cera; composição: solventes naturais; deverá conter registro/notificação na ANVISA/MS; na embalagem deverá conter dados de identificação do fabricante, número do lote, data de fabricação e validade. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico)**CONSUMO MENSAL ESTIMADO:** 05 galões**ITEM 20 - LUSTRA MÓVEIS****CAPACIDADE:** frasco de 500 mL**COMPLEMENTO:** Lustra móveis indicado para dar brilho e proteção em móveis e superfícies de madeira, criando uma película de proteção nas superfícies, dificultando a aderência de poeira e manchas; limpa e dá brilho em um único processo, sem engordurar, com aparência natural, inodoro ou suave aroma; composição química: emulsão de polietileno ou silicone, espessante, emulsificante, sequestrante, conservante, e veículo; PH a 25°C=5,50 à 6,50; aparência: líquido branco viscoso; deverá conter registro/notificação na ANVISA/MS. Na embalagem deverá conter dados de identificação do fabricante, número do lote, data de fabricação e validade

O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10 frascos**ITEM 21 – SABONETE ESPUMA****CAPACIDADE:** bolsa refil 500 mL, ou capacidade compatível com dispensador disponível**COMPLEMENTO** Sabonete líquido; composição: neutro, com espessante sem fragância, não alergênico; tipo refil com bico dosador para dispensador; acondicionado em bolsas de plástico adaptável a dispensador; com volume compatível com dispensadores fornecidos, devendo ser compatível para mais de um tipo de dispensador; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro/notificação do produto na ANVISA/MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico)**Aprovado em 07/08/2018****Karina de Pinho Lelis**
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322**Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM**
Ordenador de Despesas

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 510 bolsas refil de 500 mL, ou capacidade compatível com dispensador disponível

ITEM 22 – LIMPA VIDROS

CAPACIDADE: frasco de 02 litros

COMPLEMENTO: Limpa vidros; apresentação: líquido com pulverizador; tipo: concentrado; indicado para limpeza de vidros, espelhos, acrílicos, com poder de remover poeiras, gorduras e sujeiras em geral; estado físico: líquido límpido, isento de material estranho; PH 9,0 à 11,0; densidade: 1,00 + 0,05 g/mL; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA/ MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico). Embalagem inviolável.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 galões

ITEM 23 – LIMPADOR MULTIUSO

CAPACIDADE: galão 05 litros

COMPLEMENTO: Limpador instantâneo; tipo: multiuso; apresentação: líquido; utilizado na limpeza geral de todas as superfícies laváveis; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro/notificação do produto na ANVISA/MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 galões

ITEM 24 – BALDE DE PLÁSTICO – COR PRETO

CAPACIDADE: 12 litros

COMPLEMENTO: Balde de plástico; matéria-prima: plástico; alça em metal; material polipropileno; cor preto.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10 unidades

ITEM 25 – PÁ PARA LIXO BASCULANTE – COR CINZA

TAMANHO: unidade

COMPLEMENTO: Pá para lixo; matéria prima da pá: plástico; matéria prima do cabo: alumínio; medida do cabo: 87 cm; pá coletora plástica com tampa, com cabo de alumínio e corpo de plástico de alto impacto; cor da pá: cinza.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 unidades

ITEM 26 - RODO

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

TAMANHO: base 45 cm

COMPLEMENTO: Rodo; base: alumínio, com duas borrachas; dimensão da base: base medindo 45 cm; cabo: alumínio medindo 120 cm; alta resistência.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 06 unidades

ITEM 27 - RODO

TAMANHO: base 30 cm

COMPLEMENTO: Rodo; base: alumínio, com duas borrachas; dimensão da base: base medindo 45cm; cabo: alumínio medindo 120 cm; alta resistência.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 16 unidades

ITEM 28 - VASSOURA

TAMANHO: base 40 cm

COMPLEMENTO: vassoura; tipo: piaçava; base: medindo 30 cm, cabo 1,5 cm; alta resistência. Uso exclusivo para área externa

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 03 unidades

ITEM 29 – SACO PARA LIXO – COR BRANCA INFECTANTE

CAPACIDADE: 100 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor BRANCO LEITOSO, identificado pelo símbolo de risco biológico, com rótulo de fundo branco, desenho e contorno pretos acrescido da expressão: “RESÍDUO INFECTANTE” conforme anexo II da RDC 222/2018. O saco fornecido deverá ser do tipo Classe II – para armazenamento de resíduos infectantes, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 5000 unidades (50 fardos de 100 unidades)

ITEM 30 – SACO DE LIXO – COR AZUL

CAPACIDADE: 240 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor AZUL (RDC 222/2018). O saco fornecido deverá ser do tipo Classe I – para acondicionamento de resíduos domiciliares, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 2000 unidades (20 fardos com 100 unidades)

ITEM 31 – SACO DE LIXO – COR AZUL

CAPACIDADE: 100 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor AZUL (RDC 222/2018). O saco fornecido deverá ser do tipo Classe I – para acondicionamento de resíduos domiciliares, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10000 unidades (1000 fardos com 100 unidades)

ITEM 32 – SACO DE LIXO – COR AZUL

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

CAPACIDADE: 60 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, com capacidade de 100L, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor AZUL (RDC 222/2018). O saco fornecido deverá ser do tipo Classe I – para acondicionamento de resíduos domiciliares, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 1000 unidades (100 fardos com 100 unidades)

ITEM 33 – SACO DE LIXO – COR LARANJA

CAPACIDADE: 100 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor LARANJA, identificado pelo símbolo e frase de risco associado à periculosidade do resíduo químico conforme anexo II da RDC 222/2018. O saco fornecido deverá ser do tipo Classe II, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 85 unidades

ITEM 34 – SACO DE LIXO – COR VERMELHO – INFECTANTE A1

CAPACIDADE: 100 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor VERMELHA, identificado pelo símbolo de risco biológico, com rótulo de fundo vermelho, desenho e contorno pretos acrescido da expressão: “RESÍDUO INFECTANTE” conforme anexo II da RDC 222/2018. O saco fornecido deverá ser do tipo Classe II – para armazenamento de resíduos infectantes, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 85 unidades

ITEM 35 – SACO DE LIXO – COR VERMELHO – INFECTANTE A3

CAPACIDADE: 100 litros

COMPLEMENTO: Saco Plástico, constituído de material resistente a ruptura, vazamento e impermeável, de cor VERMELHA, identificado pelo símbolo de risco biológico, com rótulo de fundo vermelho, desenho e contorno pretos acrescido da expressão” “PEÇAS ANATÔMICAS” conforme anexo II da RDC 222/2018. O saco fornecido deverá ser do tipo Classe II – para armazenamento de resíduos infectantes, aprovado pelo INMETRO ou outra instituição acreditada, atestando a conformidade do produto com os padrões estabelecidos pela ABNT NBR 9191/2008.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10 unidades

ITEM 36 – LIMPA INOX

TAMANHO: frasco de 500 mL

COMPLEMENTO: Limpa inox líquido ou aerossol; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe). O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico)

CONSUMO MENSAL: 03 frascos

ITEM 37 – KIT LT COMPLETO (LIMPA TUDO)

TAMANHO: Comprimento 23cm largura 10 cm

COMPLEMENTO: Suporte LT com modo multidirecional para encaixe em qualquer tipo de cabo. Clip anti-rotação do cabo no suporte. Para uso com fibras descartáveis e/ou refis velcro de 30cm. Opção de snodo com trava block para utilização em parede e teto. Dados técnicos: Material: Nylon, Medidas: 25x12cm, Peso Líquido: 0,23 Kg

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 25 KITS LT completos

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 38 – SUPORTE LIMPA TUDO - LT

TAMANHO: Comprimento 25x12cm.

COMPLEMENTO: Cor verde. Material: nylon. Medidas: 25x12cm. Embalagem: 1 peça. Suporte LT com modo multidirecional para encaixe em qualquer tipo de cabo. Clip anti-rotação do cabo no suporte.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 unidades

ITEM 39 - APLICADOR BIO BASIC VELCRO 40 cm

TAMANHO: AxL 150x40 cm

COMPLEMENTO: Reservatório azul de 650mL. Material: Polipropileno (PP) + Alumínio + Silicone. Medidas: AxL 150 X 40. Emb: 1 pç. Peso bruto 2,03kg. Peso liq. 1,2 kg. Possui reservatório transparente, graduado, hermético e fácil de retirá-lo. Com opções de tampas coloridas com capacidade de 600mL e 1 litro. Reservatório com tampa hermética que protege o conteúdo (produto químico) em contato com o ar. O plástico foi desenvolvido para aceitar qualquer tipo de produto químico. O acionamento do produto químico é viável com a pressão sobre o botão que permite a distribuição do líquido contínuo ou parcial conforme a necessidade. A forma especial de acionamento proporciona controle da unidade do piso.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 40 - REFIL DE BIO

TAMANHO: 40 cm

COMPLEMENTO: Refil em velcro de 40cm poliéster.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 41 - SUPORTE LAMELO

TAMANHO:

COMPLEMENTO: Produzida em material plástico que tem na sua parte inferior uma tira de borracha que se adapta perfeitamente a qualquer superfície, é utilizada exclusivamente com alguns panos específicos umedecidos para a varredura de pavimentos. É esterilizável em até 120° C. O acoplamento articulado universal permite uma completa mobilidade sendo rotativo em 360°.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 05 unidades

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

OBS: reposição em caso de necessidade

ITEM 42 - REFIL DE LAMELO

TAMANHO: 40cm

COMPLEMENTO: Cor: verde e amarelo. Material: Polipropileno. Medidas: 40cm. Emb: 1 pç. Peso líquido: 0,51kg. Ferramenta de plástico (polipropileno) tem na parte inferior lâminas de borracha injetada diretamente com o plástico. Laminas de borracha ue se encaixam perfeitamente no desnível da superfície. Conjunto articulado universal permite total mobilidade em rotação 360°. Não levanta partículas no ambiente. Mais eficaz que os equipamentos tradicionais. Ferramenta é utilizada exclusivamente com feril impregnado para retirar o pó do chão. Esterilizável à 121°C por 30 minutos (Devem-se retirar as ventosas e colocar o suporte com as lâminas voltadas para cima). É recomendada em hospitais, laboratórios, sala limpa.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 35 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 43 - REFIL ANTIESTÁTICO 20x60cm cor branco umedecido - pequenas áreas

TAMANHO: 20x60cm

COMPLEMENTO: Cor: branca. Material: Tecido Polipropileno + óleo mineral. Medidas: 17x60cm. Embalagem: 1000 unidades. Gramatura: 18gr/m2. Peso bruto: 3,3kg. Peso líquido: 0,018kg. Refil para uso exclusivo do suporte Lamello (40 ou 60cm). Refil para utilização a seco antes da limpeza úmida e para manutenção dos ambientes. Maior eficácia em relação aos sistemas tradicionais. Único umedecido com óleo mineral. Elimina custos de lavagem dos refis. Reduz risco de contaminação cruzada. Ideal para ambientes críticos, como: laboratórios, hospitais, clínicas e etc. pode ser utilizado em qualquer ambiente.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 1000 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 44 - ESCOVA LAVATINA

TAMANHO: 30 a 40 cm

COMPLEMENTO: Vassourinha para sanitários. Cerdas nylon. Cabo plástico.

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 45 – LIMPADOR, DESINCRUSTANTE e SANITIZANTE

TAMANHO: Frasco 02 L

COMPLEMENTO: Líquido transparente. Composição: Ácido muriático, nonil fenol etoxilado, coadjuvantes e água. Teor de ativos: 20 - 23%. pH 0,0-1,0. Densidade: 1,040-1,060 g/cm3. Viscosidade: 4-6 cPs a 25°C. Não inflamável. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe) e número do registro/notificação do produto na ANVISA/MS. O produto deverá vir com certificado de análise e FISPQ (ficha de informação de segurança do produto químico)

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 46 - BORRIFADOR UNIVERSAL

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

TAMANHO: Frasco de 500 mL

COMPLEMENTO: Frasco plástico borrifador com gatilho capacidade 500mL

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 30 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

OS DISPENSADORES E OS SUPORTES ABAIXO DEVERÃO SER FORNECIDOS E PADRONIZADOS PELA CONTRATADA PARA O TODO O HPM E SEUS ANEXOS. DEVERÃO SER CONSTITUÍDOS DE MATERIAL PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA CONFORME O INSUMO PARA CADA ITEM.

ITEM 47- DISPENSADORES PARA ÁLCOOL SPRAY

QUANTIDADE INICIAL NO 1º MÊS: 140 unidades.

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 48 - DISPENSADORES PARA ÁLCOOL GEL 800 mL

QUANTIDADE INICIAL	NO	1º	MÊS:	410	unidades.
---------------------------	-----------	-----------	-------------	-----	-----------

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 49 - DISPENSADORES PARA SABONETE ESPUMA

QUANTIDADE INICIAL	NO	1º	MÊS:	510	unidades.
---------------------------	-----------	-----------	-------------	-----	-----------

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 50 - SUPORTE PARA PAPEL HIGIÊNICO 300 METROS

QUANTIDADE INICIAL	NO	1º	MÊS:	260	unidades
---------------------------	-----------	-----------	-------------	-----	----------

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 51 - SUPORTE PARA PAPEL TOALHA INTERFOLHAS

QUANTIDADE INICIAL NO 1º MÊS: 350 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

ITEM 52 - SUPORTE PARA PAPEL TOALHA BOBINA

QUANTIDADE INICIAL NO 1º MÊS: 150 unidades

OBS: reposição em caso de necessidade.

NOTA ESCLARECEDORA 1): A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS DA AQUISIÇÃO DE TODOS OS MATERIAIS PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR, EM CONFORMIDADE COM A CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES:

ITEM 6.2.8 “Providenciar a compra de todo o material de limpeza, higienização e desinfecção conforme legislação vigente da ANVISA necessários à execução do contrato, conforme estimativa do **Anexo IX** sendo o pagamento a ser efetuado pela **CONTRATANTE** de acordo com o gasto mensal comprovadamente em nota fiscal. Para isso, a **CONTRATADA** deverá cobrar preços compatíveis com o mercado. ”

ITEM 53 – CLORO

CAPACIDADE/TAMANHO: balde de 10kg

COMPLEMENTO: granulado, tipo 3 em l ou similar, contendo 74,20% de Dicloro isocianurato de sódio dihidratado, 0,02% de clarificante e 0,70% de sulfato cúprico pentahidratado. Finalidade: tratamento de água

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

de piscina; na embalagem deverá conter nome do produto, recomendações para o uso, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, instruções em casos de acidentes, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 10 kg

ITEM 54 – ALGICIDA DE MANUTENÇÃO

TAMANHO: frasco de 1 litro

COMPLEMENTO: líquido contendo Poli dicloreto(2-hidroxi etileno imino 2-hidroxi propileno dimetiu imino metileno), teor ativo de 12% (v/v) diluente, corante e espessante, sem presença de cobre em sua fórmula, para manutenção preventiva quinzenal de piscina; indicação: combater o aparecimento de algas na piscina e auxiliar na manutenção do aspecto límpido da água da piscina; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de

Validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 01 L

TEM 55 - CLARIFICANTE

TAMANHO: frasco de 1 litro

COMPLEMENTO: líquido contendo solução de clorohidroxido de alumínio a 26,4%, para manutenção preventiva semanal da piscina; indicação: prevenção e/ou tratamento do esverdeamento e turbidez da água, através de produção de flocos retidos pelo filtro ou decantados para o fundo da piscina. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 L

ITEM 56- ELEVADOR DE PH

TAMANHO: pacote de 1 kg

COMPLEMENTO: pacote contendo carbonato de sódio a 99,5%; indicado para elevar o pH da água da piscina, em casos de acidez (pH baixo); na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 04 kg

ITEM 57- REDUTOR DE PH

TAMANHO: frasco de 1 litro

COMPLEMENTO: líquido contendo solução ácida de cloreto a 10%; indicado para reduzir o pH da água da piscina, em casos de alcalinidade (pH alto); na embalagem deverá conter nome do produto, forma de

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 litros

ITEM 58 - ELEVADOR DE DUREZA CÁLCICA

TAMANHO: pacote de 1kg

COMPLEMENTO: produto contendo 98% de cloreto de cálcio Dihidratado. Indicado como recuperador da dureza cálcica da água da piscina, restaurando o equilíbrio físico-químico da água e prevenido problemas de corrosão dos materiais encontrados na estrutura da piscina; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 12 kg

ITEM 59- ELEVADOR DE ALCALINIDADE

TAMANHO: Pacote de 2 Kg

COMPLEMENTO: produto contendo 99% de bicarbonato de sódio; indicado para ajustar os parâmetros de alcalinidade da água da piscina, impedindo variações bruscas de pH; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 2kg

ITEM 60 - KIT DE ANÁLISE DE CLORO E PH E PARA PISCINA

TAMANHO: Embalagem em forma de estojo com lacre de inviolabilidade, medindo aproximadamente 0,15X0,10X0,05m

COMPLEMENTO: caixa contendo um recipiente comparador duplo com escalas para análise de PH e cloro livre. Contém um frasco de reagente de pH, contendo 23 mL de solução vermelho fenol e um frasco de 23 mL de reagente de cloro contendo solução de ortotolidina. Indicado para auxiliar no controle da qualidade da água da piscina e identificar os produtos a serem adicionados para o tratamento e desinfecção da água. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 frascos de reagente para cloro e pH por mês. (Para a reposição, os reagentes são vendidos separadamente).

ITEM 61- KIT DE ANÁLISE DE DUREZA CÁLCICA PARA PISCINA

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

TAMANHO: Embalagem em forma de estojo com lacre de inviolabilidade. Embalagem em forma de estojo com lacre de inviolabilidade, medindo 0,15x 0,10x 0,05 m.

COMPLEMENTO: caixa contendo um recipiente para análise de dureza cálcica da piscina, um tubo de reação e 3 soluções de reagentes de 23 mL para a identificação do nível de dureza cálcica; indicado para auxiliar no controle da qualidade da água da piscina e identificar os produtos a serem adicionados para a correção da dureza cálcica da água. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO ESTIMADO: 03 frascos de cada reagente/solução a cada 6 meses. Para a reposição, os reagentes são vendidos separadamente.

ITEM 62- KIT DE ANÁLISE DE ALCALINIDADE PARA PISCINA

TAMANHO: Embalagem em forma de estojo com lacre de inviolabilidade, medindo aproximadamente 0,15x 0,10x 0,05 m e peso de 100g.

COMPLEMENTO: caixa contendo um tubo para a leitura do parâmetro e 2 reagentes de 23 mL para a determinação da faixa em que se encontra a alcalinidade total.

Indicado para auxiliar no controle da qualidade da água da piscina e identificar os produtos a serem adicionados para a correção da alcalinidade da água. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO ESTIMADO: 01 frasco de cada reagente para alcalinidade a cada três meses. (Para a reposição, os reagentes são vendidos separadamente).

ITEM 63- LIMPADOR DE BORDAS

TAMANHO: Frasco de 1 litro

COMPLEMENTO: líquido contendo solução de ácido benzenosulfônico, álcool láurico, polipropileno glicol dióis, nonilfenol etoxilado, isotiazolinona(CMIT/MIT), espessante, corante, essência e água. Indicado para a limpeza de bordas da piscina, eliminando depósitos de óleos e gorduras, sem causar alteração do pH; na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 03L

ITEM 64 - DECANTADOR

TAMANHO: PACOTE 2 Kg

COMPLEMENTO: Produto em pó, contendo 100% de sulfato de alumínio, com teor de óxido de alumínio mínimo de 14,5%. Indicado para decantar sujeiras existentes na água da piscina, em caráter emergencial, para

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

eliminar o problema de água turva. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 02 kg

ITEM 65 – REDUTOR DE OLEOSIDADE

TAMANHO: Frasco de 1 Litro

COMPLEMENTO: Previne a formação de oleosidade na superfície da água ocasionada pelo uso de protetor solar e bronzeador, reduzindo também o acúmulo de sujeiras nas bordas das piscinas e nos equipamentos (filtros, pré-filtro e skimmer). Não altera o pH e a alcalinidade da água. Libera o uso de protetor solar e bronzeador na piscina. Na embalagem deverá conter nome do produto, forma de utilização, precaução de uso quanto à toxicidade, necessidade de equipamentos de proteção individual, restrições de uso, composição do produto, teor e princípio ativo descrito em porcentagem, frases relacionadas ao risco do produto, data de validade, data fabricação, lote e volume; informações referentes ao fabricante (nome da empresa, endereço, CNPJ, nome do responsável técnico, número de registro no conselho de classe e número do registro/notificação do produto na ANVISA).

CONSUMO MENSAL ESTIMADO: 01 Litro

NOTA 1: As quantidades estimadas de consumo mensal de produtos para os cuidados com a piscina terapêutica podem sofrer variações quantitativa e qualitativa, de acordo com a quantidade de clientes admitidos no setor de fisioterapia aquática.

NOTA ESCLARECEDORA 2): A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS DA AQUISIÇÃO DE TODOS OS MATERIAIS PARA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DA PISCINA TERAPÊUTICA HOSPITALAR, EM CONFORMIDADE COM A CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES:

ITEM 6.2.8 “Providenciar a compra de todo o material de limpeza, higienização e desinfecção conforme legislação vigente da ANVISA necessários à execução do contrato, conforme estimativa do **Anexo IX** sendo o pagamento a ser efetuado pela **CONTRATANTE** de acordo com o gasto mensal comprovadamente em nota fiscal. Para isso, a **CONTRATADA** deverá cobrar preços compatíveis com o mercado”.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO X

DO MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)				
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social				
CNPJ				
Endereço				
Telefone/Fax				
Nome do Signatário (Para assinatura do contrato)				
Identidade do Signatário				
CPF do Signatário				
LOTE ÚNICO	Valor Mensal (Com todas as despesas)	R\$	Valor global (Anual)	R\$

Relação de Materiais para Prestação de Serviço			
Descrição do Material	Quantidade Anual	Valor Unitário (MENSAL)	Valor Total (ANUAL)
TOTAL GERAL (ANUAL) SERV.			
Prazo de Validade da Proposta			
Observações			
Dados bancários	Agência:	Conta:	Banco:

Obs: a) Os encargos sociais computados na proposta apresentada, não poderão exceder a 74,84% (Setenta e Quatro, vírgula oitenta e quatro por cento), bem como a Taxa de Administração não poderá exceder a 15% (quinze por cento).

b) Fica facultado ao licitante, proceder vistoria nos locais de execução dos serviços, a fim de elaboração da proposta, sendo emitido pelo preposto a declaração de vistoria.

c) No valor final da proposta acima deverá ser incluído o valor gasto pela empresa com transporte de

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

funcionários, de acordo com o que cada funcionário tiver direito.

d) As propostas no portal compras deverão ser cadastradas no valor total de contrato, ou seja, somatório de 12 (doze) parcelas.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO XI

**DA PLANILHA DE CUSTO INDIVIDUALIZADA POR CATEGORIA–
VALOR MENSAL**

GRUPO “A” – SALÁRIOS			
POSTO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA MÊS	VALOR SALÁRIO/HORA	SALÁRIO/ BASE MÊS
		R\$	R\$
Adicional de Insalubridade de 20% (salário mínimo)		R\$	R\$
Adicional de Insalubridade de 40% (salário mínimo) para os coletores de resíduos.		R\$	R\$
GRUPO “B” – ENCARGOS SOCIAIS			
INSS		%	R\$
SESI ou SESC		%	R\$
SENAI ou SENAC		%	R\$
INCRA		%	R\$
Salário Educação		%	R\$
FGTS (art. 15 da Lei nº 8.036/90 e art. 2º da LC nº 110/01)		%	R\$
Seguro Acidente de trabalho (SAT)		%	R\$
SEBRAE		%	R\$
Férias		%	R\$
Auxílio Doença		%	R\$
Licença Maternidade/Paternidade		%	R\$
Faltas Legais		%	R\$
Acidente de Trabalho		%	R\$
Aviso Prévio		%	R\$
13º Salário		%	R\$
Sub-Total		%	R\$
Aviso Prévio Indenizado		%	R\$
Indenização Adicional		%	R\$
FGTS nas rescisões sem Justa Causa		%	R\$

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

Sub-Total	%	R\$
Incidência dos Encargos do Grupo "A" x "B"	%	R\$
Incidência dos Encargos do Grupo "A", exceto FGTS sem Aviso Prévio Indenizado + Indenização Adicional.	%	R\$
Sub-Total	%	R\$
Total do Grupo "B" (máximo sobre "A"),	%	R\$
GRUPO "C" INSUMOS		
Uniformes/Epi's	%	R\$
Despesa com Transporte	%	R\$
Programa de Qualificação Profissional (PQM)	%	R\$
Seguro de vida em grupo (CCT/2008)	%	R\$
Programa Assistência Familiar (PAF) CCT/2008	%	R\$
Total do Grupo "C"		
GRUPO "D" – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MÁXIMA SOBRE "A"		
SOMA DOS GRUPOS (A+B+C+D)	%	R\$
GRUPO "E"		
Impostos sobre a soma de (A+B+C+D)	%	R\$
ISS	%	R\$
PIS	%	R\$
CONFIS	%	R\$
ISSQN	%	R\$
TOTAL DOS IMPOSTOS	%	R\$
PREÇO TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (A+B+C+D+E)		R\$
O LIMITE MÁXIMO PARA ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS SERÁ DE 74,84%		

Obs. O custo com o transporte deverá prever o **mínimo** de 02 (dois) deslocamentos dia para cada funcionário, em conformidade com o local de moradia.

ANEXO XII
DA PLANILHA DE CUSTOS TOTALIZADORA – VALOR MENSAL

GRUPO	DISCRIMINAÇÃO	%	R\$
"A"	S A L A R I O S	(A proponente deverá especificar detalhadamente cada item que compõe este grupo)	
	TOTAL DO GRUPO "A"		

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

"B"	E N C A R G O S	(A proponente deverá especificar detalhadamente cada item que compõe este grupo)		
	S O C I A L I S	TOTAL DO GRUPO "B" (Max sobre A)		
"C"		Material p/a limpeza e higiene. Despesa com transporte Uniforme/EPIs Equipamentos (depreciação 1/10)		
"D"		Taxa de Administração Max sobre "A"		
SOMA		(A+B+C+D)...		
"E"		IMPOSTOS: (A+B+C+D): ISS; PIS; FINSOCIAL; ISSQN TOTAL DE IMPOSTOS		
TOTAL GERAL (A+B+C+D+E)				
()				

Obs. O custo com o transporte deverá prever o **mínimo** de 02 (dois) deslocamentos dia para cada funcionário, em conformidade com o local de moradia.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO XIII

DO MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

OBJETO: Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela **CONTRATADA**, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), **Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM)** e **Almoxarifado de Medicamentos do HPM**, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global, com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

Atesto para os devidos fins que a empresa _____, CNPJ nº _____, situada à _____ enviou representante credenciado a este nosocômio, o(a) Sr.(a) _____ (Nome Completo, CPF e cargo que ocupa na empresa), a fim de inspecionar o local e os equipamentos colocados à disposição da **CONTRATADA**, conforme **Anexo VII**, atestando o pleno funcionamento e estado de conservação, bem como, coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada.

Obs.: A visita técnica deverá ser previamente agendada através do telefone: 3071-5278, na Gerência de Hotelaria do HPM.

Belo Horizonte, ___ de _____ de 2018.

Cláudio Ferreira Gonçalves, Cap PM
Chefe da Hotelaria do HPM

De acordo:

(Assinatura do Representante da Empresa)

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO XIV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E VISTORIA DO LOCAL DOS SERVIÇOS

PREGÃO

PROCESSO:

OBJETO:

Declaro, para os devidos fins, que tenho conhecimento do local onde serão realizados os serviços conforme objeto do Contrato, responsabilizando-me pela execução dos mesmos e pela fiel observância da execução do objeto de acordo com o edital e especificações técnicas, detalhes e planilha orçamentária. Declaro também a concordância com os quantitativos, preços unitários e global apresentados, bem como demais elementos técnicos, e aceito como sendo válida a situação em que se encontra o local para a realização do objeto desta licitação e pelo cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas. Declaro, por fim, que não me utilizarei de alegação posterior de desconhecimento de qualquer fato relativo às condições do local de execução dos serviços para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças com o Hospital.

Belo Horizonte, de agosto de 2018

NOMEDAEMPRESA:

CNPJ:

REPRESENTANTE LEGAL:

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

ANEXO XV

MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____,
declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____,
declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18
(dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de
aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

**POLÍCIA
MILITAR**

DE MINAS GERAIS

Nossa profissão, sua vida.

DIRETORIA DE SAÚDE

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

HOSPITAL DA POLICIA MILITAR
SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO XVI– MINUTA DE CONTRATO

Constitui objeto da presente licitação para Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos nas dependências do Hospital da Polícia Militar, conforme especificação constante do Anexo I - Termo de Referência, juntamente com a proposta comercial e condições impostas no Edital de licitação, através do site www.compras.mg.gov.br, originária do Processo de Compras N° 12521140000-65/2018 – modalidade Pregão Eletrônico, regido pela Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal n°. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n°. 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Estadual n°. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, Lei Estadual n°. 13.994, de 18 de setembro de 2001 e pelos Decretos Estaduais n°. 44.786, de 18 de abril de 2008, n°. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, n°. 44.630, de 03 de outubro de 2007, n°. 37.924, de 16 de maio de 1996, Decreto n° 37.924/96, Decreto n° 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, pela Resolução Conjunta SEPLAG /SEF/JUCEMG n°. 9576, de 6/7/2016, pela Resolução SEPLAG n°. 058, de 30 de novembro de 2007, com suas alterações, e Resolução SEPLAG n° 009, de 20/07/2009.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

CONTRATANTE:

NOME: HOSPITAL DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ENDEREÇO: AV. DO CONTORNO, 2787 BAIRRO SANTA EFIGÊNIA – BELO HORIZONTE/MG

CNPJ: 16.695.025.0001-97

REPRESENTANTE LEGAL:

NOME: MÁRCIO ANTÔNIO GONÇALVES

CPF: 522 558 676-72

N° PM: 081.994-6

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA: ORDENADOR DE DESPESAS

CONTRATADA:

NOME:

ENDEREÇO:

CNPJ: INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

CI: - CPF:

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

CARGO QUE OCUPA NA EMPRESA:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela CONTRATADA, nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global (empreitada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos **Anexos I ao XVI**, partes integrantes do presente edital.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO E DO VALOR

3.1. O valor mensal estimado do serviço será de R\$ _____ (_____) e o valor total anual estimado será de R\$ _____ (_____), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, conforme a seguinte discriminação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Contratação de prestação de serviços contínuos especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção, com fornecimento de mão de obra capacitada, ofertando produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas e equipamentos de acordo com as normas vigentes da ANVISA, pela CONTRATADA , nas dependências do Hospital da Polícia Militar (HPM), Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almoxarifado de Medicamentos do HPM, num total de 115 (cento e quinze) funcionários, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos, com julgamento pelo menor preço global (empreitada por preço global), com execução pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes dos Anexos I ao XVI , partes integrantes do presente edital.		

3.2. Os serviços especializados em limpeza hospitalar, conservação e manutenção compreendem a mão de obra capacitada, a oferta de materiais de consumo e produtos de higienização e desinfecção de primeira qualidade e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

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

Código SIAD: 4561

Quantidade: 01 (uma) Contratação de prestação de serviço especializado em limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão obra capacitada, produtos de limpeza, higienização e desinfecção de primeira qualidade, máquinas, equipamentos, a fim de atender as necessidades do HPM, Junta Central de Saúde (JCS), Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM) e Almojarifado de Medicamentos do HPM, por um período de 12 (doze) meses, em caráter continuado, podendo ser prorrogado dentro dos limites que a Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Hospital da Polícia Militar: situado na Av do Contorno, 2787, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG - Referência: entrada pela Rua Pacífico Mascarenhas.

3.2 Almojarifado de Medicamentos do HPM: situado na Rua Jequitinhonha, nº 700, bairro Vera Cruz, Belo Horizonte/MG.

3.3 Centro de Referência de Saúde Mental (CRSM/HPM): Rua Levi Coelho, nº 29, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

3.4 Junta Central de Saúde: situado na Rua Levi Coelho, nº 51, bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DA PERMISSÃO ONEROSA DO ESPAÇO FÍSICO DO HPM

4.1 Fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher ao caixa único do Estado, através de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, o valor de **R\$ 1.572,90** (um mil, quinhentos e setenta e dois reais e noventa centavos) para cobertura de despesas quanto a utilização do espaço da sala administrativa com **24,25 m²**, área de depósito I com **15,80 m²** e área de depósito II com **12,38 m²**, **num total de 52,43 m²** devendo o comprovante ser entregue na Seção de Orçamento e Finanças (SOFI) do HPM.

4.2 O DAE será emitido pelo Fiscal do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, referente à Permissão (Receita de Permissão de Uso de Área Pública).

4.3. Este valor foi calculado com base na Pesquisa de Preços de Aluguel, tendo em vista o preço médio de mercado da área onde o HPM está situado. A **CONTRATADA** deverá estar adimplente quanto ao pagamento do DAE sob pena de incorrer em sanções previstas em lei.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 DA CONTRATANTE

5.1.1. Receber o objeto deste instrumento nos termos do art. 73, inciso “I” da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução de todos os serviços ora contratados, tendo como Fiscal o **Chefe da Hotelaria do HPM**.

5.1.3. Recusar qualquer serviço ou material que não se enquadre nas especificações e padrões do Estado ou exigidos por este contrato/Edital.

5.1.4. Efetuar o pagamento no prazo de **30 (trinta) dias**, após recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

5.1.4.1 Nota fiscal acompanhada de:

- a) Número e data da nota de empenho;
- b) Código da Unidade Executora;
- c) Banco, número da agência e da conta.

5.1.4.2. Documentação alusiva à prestação do serviço e de obrigações trabalhistas:

- a) Planilha de custos;
- b) Cópia autenticada da folha de frequência ou cartão de ponto de cada funcionário;
- c) Cópia autenticada das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e FGTS, juntamente com a relação nominal da GFIP;
- d) Original ou cópia autenticada do demonstrativo de pagamento;
- e) Planilha de cálculo referente às despesas com o custo de transporte, acompanhada do comprovante de repasse do valor devido, ratificado por meio de relação nominal assinada pelos funcionários (cópias ou originais);
- f) Relação atualizada de funcionários efetivos do mês de referência da documentação.

5.1.5 Pagar à CONTRATADA, os custos correspondentes às despesas de transporte e alimentação de todos os funcionários alocados para execução deste instrumento, nos termos da Legislação Federal aplicada à espécie, mediante as condições estabelecidas deste instrumento.

5.1.6 Conceder mediante pagamento de DAE, local de sua propriedade, quanto à utilização do espaço para armazenagem dos materiais de limpeza e dos equipamentos da CONTRATADA, sob responsabilidade desta.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.1.7 Permitir acesso para entrega de materiais e produtos de limpeza e equipamentos da CONTRATADA para execução do objeto deste instrumento convocatório.

5.1.8 Fornecer condições para a execução do presente serviço e recursos materiais tais como água e energia elétrica.

5.1.9 Notificar a CONTRATADA do registro de ocorrências, através de seu preposto, fixando-lhe prazos para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução dos serviços, sob pena de aplicação de penalidade, inclusive rescisão contratual.

5.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários pela CONTRATADA, no que se refere à execução dos serviços, objeto deste contrato.

5.1.11. Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato conforme roteiro de circulação estabelecido aos funcionários no hospital pela CONTRATANTE.

5.1.12. Solicitar à CONTRATADA, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

5.1.13. Cobrar periodicamente a comprovação de participação nos treinamentos previstos neste Termo, a serem executados pela CONTRATADA.

5.1.14. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

5.2 DA CONTRATADA

5.2.1. Disponibilizar, após a assinatura do contrato, toda mão de obra capacitada e treinada, todos os insumos e equipamentos necessários para limpeza, higienização e desinfecção hospitalar, conforme exigências descritas no instrumento convocatório.

5.2.2. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e capacitação exigidas na licitação, sob pena de rescisão.

5.2.3. Aumentar ou diminuir a quantidade de funcionários inicialmente necessários à execução dos serviços quando solicitado pela CONTRATANTE, obedecido o disposto no Artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

5.2.4. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do Contrato.

6.2.5 Arcar com os custos relativos aos deslocamentos dos funcionários da CONTRATADA casa/trabalho/casa e alimentação.

5.2.5.1. Correrão por conta da CONTRATADA os custos do transporte de todos os equipamentos necessários à execução de serviços, não gerando ônus à CONTRATANTE.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.6. Apresentar os funcionários adequadamente uniformizados, conforme descrito nos ANEXOS V e VIII, do edital de licitação, em perfeitas condições de higiene e limpeza no que se refere às roupas e higiene pessoal, portando em lugar visível o crachá de identificação contendo o nome e a função desempenhada e utilizando equipamento de proteção individual – EPI, sempre que necessário.

5.2.7. Fornecer todos materiais e equipamentos em excelente estado de conservação e boa qualidade, necessários à prestação do serviço constante no objeto e, ainda, assumir seus custos de manutenção e conservação, assegurando melhor rendimento bem como a segurança de seus funcionários.

5.2.8 Providenciar a compra de todo o material de limpeza, higienização e desinfecção conforme legislação vigente da ANVISA e atualizações que ocorrerem, necessários à execução do contrato, conforme estimativa do ANEXO IX, sendo o pagamento a ser efetuado pela CONTRATANTE de acordo com o gasto mensal comprovado em nota fiscal. Para isso, a CONTRATADA deverá cobrar preços compatíveis com o mercado.

5.2.9 Promover treinamentos periódicos pela equipe de segurança do trabalho da CONTRATADA a serem acompanhados pela Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do HPM, Serviço de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH/HPM e Seção de Hotelaria/HPM (Limpeza) e Setor de Gerenciamento de Resíduos do HPM. O cronograma anual de treinamentos deverá ser enviado ao Fiscal do Contrato e aos representantes de cada seção listada acima.

5.2.10. Promover cursos de capacitação conforme normas regulamentadoras, tais como: NR 06, NR 32, NR 35. Os cursos deverão ser acompanhados pela Segurança do Trabalho do HPM. A periodicidade se dará de acordo com o estabelecido nas Normas Regulamentadoras.

5.2.11. Responsabilizar-se por danos causados à CONTRATANTE e a terceiros, na execução dos serviços, decorrente de culpa e/ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

5.2.12. Caberá à CONTRATADA providenciar a aquisição e substituição de todos os insumos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual e demais acessórios durante a realização do serviço no HPM e seus anexos.

5.2.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento médico e social da sua mão de obra.

5.2.14 Ressarcir monetariamente o HPM sempre que algum de seus funcionários for atendido nas dependências da CONTRATANTE por acidentes biológico ou de trabalho, cujo atendimento necessite ser de urgência/emergência.

5.2.15 Relatar os acidentes em serviços com material biológico, de trabalho (típico ou de trajeto) à Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5.2.16 Cumprir o disposto na Portaria nº 3.214 e seus Anexos, do Ministério do Trabalho, no tocante às exigências de segurança e medicina do trabalho.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.17 Assegurar o acompanhamento e controle da saúde ocupacional de sua mão de obra através do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) incluindo o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), e os demais documentos pertinentes, apresentando-os juntamente com o cronograma de ações ao Setor de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5.2.18. Cumprir e se responsabilizar pelo cumprimento por parte da sua mão de obra dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal bem como as normas de segurança e disciplinares do HPM.

5.2.19 Cumprir fielmente este contrato, de forma que os serviços prestados se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

5.2.20. Responsabilizar-se pela frequência e cumprimento dos horários estabelecidos e pela permanência dos funcionários em serviço, incumbindo-se de substituir em um prazo máximo de 02 (duas) horas os que se afastarem por licença médica, férias ou não comparecimento ao trabalho, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.2.21 Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos cargos, seus preços individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal.

5.2.22 Comunicar imediatamente por escrito, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário alocado em qualquer das dependências citadas neste termo, bem como a sua motivação.

5.2.23 Em hipótese alguma haverá relação de subordinação e vínculo empregatício entre a mão de obra da CONTRATADA e os servidores do HPM e de seus Anexos.

5.2.24 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos aos encargos sociais, trabalhistas, impostos, tributos, vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida em grupo, de seus empregados, desde o início da prestação de serviços até o término da vigência do contrato.

5.2.25 Comprovar mensalmente o recolhimento de todos os encargos sociais, previdenciários e a regularidade da situação dos funcionários, mediante a apresentação de fichas de registros, carteiras profissionais, folhas de pagamentos ou quaisquer outros documentos legalmente exigidos relativos aos mesmos.

5.2.26 A planilha de distribuição do pessoal, a critério da CONTRATANTE, poderá ser alterada no todo ou em parte, desde que não exceda a Jornada de Trabalho semanal.

5.2.27 Recrutar sob seu nome e inteira responsabilidade, os funcionários maiores de dezoito (18) anos de idade necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, securitária e quaisquer outras não mencionadas neste Termo de Referência, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.28 Zelar pela disciplina de seus funcionários, os quais deverão obedecer às normas comuns previstas no Código de Condutas do HPM, sendo ainda vedado:

5.2.28.1 Qualquer tipo de jogo, bem como a venda de rifas e bilhetes, a circulação de lista e pedidos de qualquer natureza, bem como a comercialização de qualquer mercadoria nas dependências do HPM e seus anexos;

5.2.28.2 Utilizar ou colocar em funcionamento máquinas e aparelhos de propriedade da CONTRATANTE; abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização de quem de direito;

5.2.28.3 A permanência de funcionários nas dependências do HPM e seus anexos no qual prestam serviços, depois do horário de trabalho.

5.2.29 Apresentar atestado de ANTECEDENTES CRIMINAIS para informar a existência ou não de registro de antecedentes criminais dos funcionários contratados.

5.2.30 Designar para a execução dos serviços contratados, funcionários com bons antecedentes, reservando-se à CONTRATANTE o direito de impugnar aquele que, a seu juízo, não preencha as condições exigíveis para os serviços pertinentes.

5.2.31 Substituir imediatamente, quando requerido pela CONTRATANTE, os funcionários que, por qualquer motivo não satisfizerem ou não se adequarem às exigências requeridas pela natureza dos serviços.

5.2.32 Manter seguro de vida, às suas expensas, de todo o pessoal designado para a prestação dos serviços ora contratados, contra riscos de acidente de trabalho, fornecendo-lhes todos os equipamentos de proteção exigidos pela legislação em vigor.

5.2.33 Administrar todas as ações relativas ao pessoal alocado, tais como: pagamentos, recolhimento de encargos, controle de frequência, dentre outras necessidades.

5.2.34 Nomear encarregados(as), aceitos(as) pela Administração, que trabalharão em dias e noites alternados, para orientar a execução dos serviços, que deverá manter contato com o fiscal da CONTRATANTE, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei n.º 8.666/93 e demais diplomas legais aplicáveis à espécie contratual.

5.2.35 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, cópias de cartão de vacinas atualizadas e resultados do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos funcionários que foram designados para os serviços, onde fique comprovado não serem portadores de moléstias infectocontagiosas, considerando que terão contato direto com objetos perfuro cortantes.

5.2.36 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, direitos e deveres decorrentes da contratação dos serviços, sem anuência formal do HPM.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.37 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer tipos de relatórios que vierem a ser solicitados para dirimir dúvidas.

5.2.38 De acordo com a conveniência da CONTRATANTE, o programa de serviços a executar, poderá ser alterado, com prévia comunicação à CONTRATADA.

5.2.39 Repassar aos funcionários alocados na execução deste instrumento, conforme previsto na Lei nº 7.418/85, redefinido pela MENSAGEM Nº 326/87 da Chefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, o valor relativo às despesas com transporte (deslocamento residência/trabalho e vice-versa), nos períodos necessários à execução dos serviços.

5.2.40 Comprovar mensalmente o valor referente a despesas de transporte e alimentação, gasto com cada funcionário, através de relação nominal assinada e comprovante de depósito ou recebimento em nome do funcionário.

5.2.41 Efetuar o pagamento aos funcionários independentemente e sem qualquer vínculo ao pagamento a ser feito pela CONTRATANTE.

5.2.42 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da CONTRATANTE.

5.2.43 Comprovar mensalmente perante a CONTRATANTE a regularidade da situação dos funcionários, sob pena de ser obstado o pagamento.

5.2.44 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, o Livro Ficha de Registro de Funcionários e livro de inspeção dos trabalhos ou quaisquer outros documentos relativos ao pessoal que vier a trabalhar nas dependências da CONTRATANTE.

5.2.45 Promover o perfeito funcionamento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço mensal para a execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.

5.2.46 Arcar com todas as despesas relativas à prestação dos serviços objeto do Contrato, especialmente os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e securitária, respondendo a CONTRATADA por seu pessoal na qualidade de empregador exclusivo.

5.2.47 Responsabilizar-se:

5.2.47.1 Pela troca dos equipamentos constantes no ANEXO VII, ficando estabelecido que não caberá qualquer responsabilidade à CONTRATANTE;

5.2.47.2 Pelo sigilo de documentos e assuntos colocados ao alcance dos funcionários sendo responsável por qualquer violação.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

5.2.48 Dar ciência à CONTRATANTE sempre que houver necessidade de substituir equipamentos para execução dos serviços contratados.

5.2.49 Obedecer ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HPM, em conformidade com a Resolução CONAMA 358/2005, a RDC ANVISA 222/2018.

5.2.50 Responsabilizar-se em disponibilizar aos funcionários armários em ótimas condições de uso para guarda de bens/materiais de duas portas, marmiteiros elétricos banho-maria ou microondas, para aquecer as refeições, e geladeira para acondicionar alimentos.

5.2.51 Apresentar Planilha Descritiva dos Produtos Ofertados e Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos “FISPQ”, até (30) trinta dias após o início das atividades, constando a especificação técnica completa dos produtos/materiais de higienização, de limpeza e desinfecção, ofertados pela CONTRATADA. A FISQP deverá conter:

- a) Descrição do produto (nome do produto, do fabricante, do estabelecimento de produção e o endereço deste);
- b) Indicação, finalidade ou uso a que se destine;
- c) Componentes da fórmula de composição;
- d) Peso, volume líquido ou quantidade de cada componente em unidades pelo sistema métrico decimal atual, conforme o caso;
- e) Aplicação (indicado para piso, parede etc.);
- f) Precauções (restrições ou advertências);
- g) Identificação dos perigos;
- h) Medidas de primeiros socorros e combate a incêndios;
- i) Controle para derramamentos ou vazamentos;
- j) Informações toxicológicas;
- k) Instruções para transporte;
- l) Todo o EPI, quanto ao controle de exposição e proteção individual, visando resguardar os olhos, nariz, mãos, pele e corpo;
- m) Citar também o ambiente ideal para o seu manuseio e estocagem (área ventilada) e suas práticas de higiene;
- n) Contraindicações;
- o) Características e benefícios;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

- p) Todas as informações sobre os efeitos ambientais e os impactos causados na natureza, incluindo a fauna, flora e todos os recursos naturais (rios, mares, solos e atmosferas);
- q) Modo de usar (manuseio, diluição recomendada, modo de preparar e estocagem);
- r) Análises típicas (cor, odor, densidade, pH solução, tensão superficial etc.);
- s) Formas de apresentação (tipo de embalagens);
- t) Número de registro e/ou notificação precedido da sigla do órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde;
- u) Número do lote ou partida com a data de fabricação;
- v) Nome do responsável técnico, número de inscrição e sigla da respectiva autarquia profissional etc.;
- x) Indicação da data da última revisão.

5.2.52 Apresentar metodologia de trabalho descrita através de Procedimento Operacional Padrão (POP) de todas as atividades pertinentes à limpeza e desinfecção hospitalar, que deverá ser aprovada pelo SCIH do HPM e seguir as normas descritas no Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies do HPM, normas da ANVISA, principalmente as estabelecidas pelo Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA 2012. A metodologia deverá ser revisada e atualizada no mínimo bianualmente ou quando se fizer necessária por solicitação da CONTRATANTE.

5.2.53 Apresentar protocolo de utilização dos produtos químicos utilizados para limpeza e desinfecção contendo todo o processo de utilização, forma de diluição automatizada e como plano de contingência, diluição manual; rotulagem, procedimentos para reutilização de embalagem para produtos específicos, área a ser utilizada e demais informações orientadas pela CONTRATANTE.

5.2.54 Seguir todas as orientações do SCIH do HPM.

5.2.55 Solicitar à CONTRATANTE, com avaliação do setor de Hotelaria e SCIH, as mudanças que forem necessárias de quaisquer produtos e equipamentos listados neste edital.

5.2.56 Mensurar, mensalmente, o consumo de soluções para higienização das mãos (álcool e sabonete), por setor, e encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente, planilha com os dados para o SCIH.

5.2.57 Todos os processos de limpeza e desinfecção deverão ter comprovação de execução. Todo final de cada mês a CONTRATADA deverá encaminhar à Hotelaria documento comprobatório da execução dos serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 O objeto da presente licitação será atestado pelos fiscais do contrato que adotarão os seguintes procedimentos:

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

a) Recebimento provisório: de posse dos documentos apresentados pela CONTRATADA e de uma via do Anexo I deste instrumento e da proposta respectiva, a CONTRATANTE receberá o OBJETO para verificação de especificações, quantidade, validade, prazos, preços e outros dados pertinentes à prestação do serviço. Encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela CONTRATADA, ou, aprovando, receberá provisoriamente os serviços, mediante recibo;

b) Recebimento definitivo: após recebimento provisório, estando o objeto nos exatos termos do edital e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo, mediante expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal, em conformidade com as normas internas da PMMG.

6.2 Caso fique constatada a irregularidade na entrega, a CONTRATADA, após comunicação do fiscal, deverá saná-la no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos.

6.3 Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o fiscal reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao Ordenador de Despesa para aplicação de penalidades.

6.4. Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e o fornecimento considerado em atraso, sujeitando-a a aplicação das sanções estabelecidas na Lei e no Edital.

6.5 O recebimento definitivo está condicionado a conferência detalhada de toda a documentação relativa aos encargos sociais, direitos e contribuições com a seguridade social dos funcionários alocados pela CONTRATADA, para execução dos serviços aqui ajustados. O objetivo é garantir o cumprimento das normas trabalhistas previstas nas Consolidações das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais, ou ainda, o atraso injustificado na execução do objeto, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas no artigo 38 do Decreto Estadual no 45.902/12, em conformidade com os artigos 86 e 87 da Lei Federal no 8.666/93, além da previsão do art. 12, da Lei Estadual no 14.167/02, c/c o art. 16 do Decreto Estadual no 44.786/08, a saber:

7.1.1. ADVERTÊNCIA ESCRITA, comunicação formal de desacordo quanto à conduta fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

7.1.2. MULTA MORATÓRIA, pelo atraso injustificado na execução do contrato, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço realizado com atraso e/ou material entregue com atraso;

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço realizado com atraso e/ou material entregue com atraso, no caso a situação supere prazo superior a 30 (trinta) dias;

7.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA, pela inexecução total ou parcial do contrato, de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço não realizado e/ou material não entregue, ou com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas;

7.1.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, nos termos do art. 12, da Lei Estadual no 14.167/02, c/c o art. 47 do Decreto Estadual no 45.902/12;

7.1.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de sua ação ou omissão, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

7.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

7.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, conforme disposto no § 4o, do art. 38, do Decreto Estadual no 45.902/12.

7.4. O valor da multa aplicada deverá ser pago pela CONTRATADA por meio de emissão Documento de Arrecadação Estadual (DAE), providência esta antecedida de Processo Administrativo Punitivo (PAP), com oferta de oportunidade de exercício dos princípios da ampla defesa e do contraditório.

7.5. O valor da multa aplicada será corrigido monetariamente por meio da taxa SELIC, a partir da constituição em mora da CONTRATADA, após a data de vencimento do DAE. Neste caso, novo DAE com o valor corrigido será emitido para fins de COBRANÇA ADMINISTRATIVA.

7.5.1. Caso o pagamento da multa não seja realizado até o vencimento do DAE emitido por ocasião da COBRANÇA ADMINISTRATIVA, o valor poderá ser descontado de eventuais pagamentos ainda não efetuados pela CONTRATANTE em favor da CONTRATADA.

7.5.2. O valor da multa poderá, ainda, ser cobrado judicialmente.

7.6. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

7.6.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

7.7. A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do bem for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

7.8. A CONTRATADA será incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFIMP, após processo administrativo conclusivo pela aplicação da sanção, quando a sua conduta se enquadrar nas situações previstas nos artigos 45 e 46, do Decreto Estadual no 45.902/12.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, no prazo de 30 (trinta) dias corridos da data da etapa estimada do serviço executado, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

8.1.1. Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará à contratante, após a entrega do objeto, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório da execução do objeto do período a que o pagamento se referir, se houver.

8.1.2 O Órgão Público receberá o DANFE juntamente com a entrega do serviço e deverá realizar a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da NF-e (o destinatário tem à disposição o aplicativo “visualizador”, desenvolvido pela Receita Federal do Brasil) e a concessão da Autorização de Uso da NF-e, mediante consulta eletrônica à Secretaria da Fazenda o Portal Nacional da NF-e.

8.1.3 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo gestor.

8.1.4 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, após as correções serem validadas pela CONTRATANTE.

8.1.5 O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

8.1.6 Na hipótese de irregularidade no CAGEF, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

8.1.7 Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento eletrônico serão fornecidas pela Central de Atendimento aos Fornecedores – Lig Minas – telefone 155 (para Capital ou cidades do interior de Minas Gerais) ou (31) 3303-7999 (para outras localidades e celular) ou ainda através da Seção de Orçamentos e Finanças do Hospital da Polícia Militar, Av. do Contorno, 2787, Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG. Telefone: (31) 3071-5219.

8.1.8 A despesa decorrente desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 1251.10.302.133.2071.0001.339037.01.49.2.0, neste exercício financeiro, com recursos oriundos do tesouro estadual.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O Contrato poderá ser rescindido, judicialmente ou extrajudicialmente, por ato unilateral, escrito, da Administração, conforme art. 77, bem como nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, observado o art. 79, § 1º, 2º e 5º e art. 80 da mesma lei, assegurando o contraditório e ampla defesa da contratada.

9.2. Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias poderá a CONTRATANTE rescindir unilateralmente este instrumento, reduzido a termo no processo, precedido de autorização escrita e fundamentado do ordenador de despesa, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público na forma estabelecida no art. 79, § 1º e 2º da Lei Federal 8666/1993 e suas alterações posteriores.

9.3. Na hipótese da rescisão ser procedida por culpa da Contratada, fica a Contratante autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Das decisões proferidas pela Administração caberão recursos, por escrito, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato, nos casos de aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, multa ou rescisão do Contrato.

10.1.1. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio de quem praticou o ato recorrido. A autoridade poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, remeter o

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

recurso devidamente fundamentado à autoridade competente, devendo, neste caso a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

11.2 Não é permitida a subcontratação do objeto deste pregão.

11.3 Aplicam-se as leis de regência conforme preâmbulo quanto à execução deste contrato.

11.4 Este contrato regula-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de Direito Privado, especialmente aos casos omissos.

11.5. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei Federal nº 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.

11.6. A proposta comercial e o Termo de Referência integram o presente contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS ESPECIAIS

12.1 Por ocasião de cursos, treinamentos específicos, solenidades e/ou eventos especiais fora do complexo do Hospital Militar de Minas Gerais, quando se fizer necessário, o fiscal do contrato solicitará funcionários da empresa CONTRATADA para executar esses serviços, ao que esta deverá atender de acordo com a conveniência da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

13.1 Este contrato tem vigência por 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.

13.2 O contrato poderá ser reajustado monetariamente com base no IPCA, observando o interregno mínimo de 12 meses, conforme disposto na Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/ 2013 e nos arts. 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será exercida pela Chefia da Hotelaria do HPM, que poderá ser auxiliado por outros militares, devidamente designados para tanto, e comunicado formalmente pela Administração, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto, em conformidade com o previsto no **Anexo I** do Edital, na proposta da contratada e neste instrumento.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

14.1.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições de natureza técnica, ou aquelas provenientes de vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14.1.2 A **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o serviço recebido, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA** e em desacordo com o Termo de Referência do instrumento convocatório.

14.1.3 Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência à **CONTRATADA**, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 O licitante vencedor deverá prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, com validade para todo o prazo de vigência deste, nos termos do art. 56, da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, facultada à **CONTRATANTE** a verificação de idoneidade da garantia ofertada, a qualquer tempo, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

15.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

15.1.2 Seguro-garantia;

15.1.3 Fiança bancária.

15.2 A garantia apresentada, somente será liberada ou restituída após o cumprimento do objeto do Contrato desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ele pertinente, hipótese em que ficará retida até solução final.

15.3 Quando a garantia for prestada em dinheiro será restituída atualizada monetariamente de acordo com o disposto no art. 56, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4 A apresentação de documento comprobatório da garantia deverá ser entregue em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão, sem prejuízo de outras penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato na Imprensa Oficial de Minas Gerais, em forma resumida, em obediência ao disposto no artigo 19 do Decreto 44.786/2008.

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro de Belo Horizonte/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste Contrato, em renúncia a qualquer outro. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este Contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo, dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor original.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE: _____
MÁRCIO ANTÔNIO GONÇALVES
ORDENADOR DE DESPESAS

CONTRATADA: _____

Karina de Pinho Lelis
Assessora Jurídica

TESTEMUNHAS:

1ª _____ CPF _____

2ª _____ CPF _____

Aprovado em 07/08/2018

Karina de Pinho Lelis
Assessora jurídica
OAB/MG. 88.322

Márcio Antônio Gonçalves, Maj PM
Ordenador de Despesas