

BASE AÉREA DE ANÁPOLIS

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	120624-BASE AÉREA DE ANÁPOLIS	ISABELLA MOURA RODRIGUES DA NOBREGA	08/05/2026 10:52 (v 0.16)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		67281.000632/2026-82

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 67281.000632/2026-82)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas Hospitalar e Administrativa do Grupo de Saúde de Anápolis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas administrativas do Grupo de Saúde de Anápolis - Funcionamento 8h - Área administrativa total: 1.263 m². - Banheiros: 62 m². - Área envidraçada: 120 m².	24139	M²	1.445 m²	17.340 m²	R\$ 7.768,45	R\$ 93.221,44
	2	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas Hospitalares do Grupo de Saúde de Anápolis - Funcionamento 8h - Área	24139	M²	1.259 m²	15.108 m²	R\$ 17.044,46	R\$ 204.553,53

	hospitalar 1.117 m². - Banheiros: 77 m². - Área envidraçada: 65 m².						
TOTAL:						R\$ 24.812,91	R\$ 297.774,97

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade contínua de limpeza em ambiente intra-hospitalar, devido a grande demanda e circulação de pessoas, além de prevenir proliferação de microorganismos que possam causar infecção ou acometimentos de saúde, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da assinatura do termo de contrato, podendo ser prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.4.6. No caso de seguro-garantia, sua apólice deverá incluir cobertura para encargos trabalhistas e previdenciários.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.20. A garantia contratual deverá abranger, expressamente:

- a) o ressarcimento por eventuais prejuízos causados à Administração pela inexecução total ou parcial do contrato;**
- b) o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias inadimplidas, inclusive após o encerramento da vigência;**
- c) a cobertura de multas aplicadas pela fiscalização contratual; e**
- d) a execução parcial do objeto por parte da seguradora, quando cabível.**

Vistoria

4.21. Não é obrigatória a realização de vistoria, mas é recomendada para a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Caso deseje, o agendamento deverá ser realizado por meio do telefone (62) 3329-7513 - Seção de Gestão Hospitalar. Caso o participante opte pela não realização da vistoria, deverá ser emitido termo de ciência dos serviços a serem executados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **a execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato;**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A jornada de trabalho será dada da seguinte maneira:

5.1.2.1.1. Para os funcionários de área administrativa: de segunda a quinta-feira de 07h às 17h. Horário de almoço de 12h à 13h. Às sextas-feiras de 07h às 16h. Horário de almoço de 12h às 13h. Total de 44 horas semanais.

5.1.2.1.2. Para os funcionários de área hospitalar: de segunda à sexta-feira de 06h às 15h. Horário de almoço de 11h à 12h. Aos sábados de 07h às 11h.

5.1.2.1.3. Em caso de necessidade, poderá ser feito reajuste de horário e dos dias de prestação do serviço, em comum acordo entre a Contratada e Contratante.

5.1.2.2. Prestação de serviços de limpeza e conservação em ambiente hospitalar, com jornada de 44 horas semanais nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação.

5.1.2.3. Prestação de serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada nas áreas internas do Grupo de Saúde de Anápolis.

5.1.2.4. Estão incluídos nos serviços de limpeza, conservação e higienização o fornecimento, a utilização de materiais de limpeza, o controle, estocagem e distribuição, bem como a execução e supervisão dos serviços em si.

5.1.2.5. Serão adotados os parâmetros de produtividade por servente, conforme dispositivo no Anexo VI-B, subitem 1. d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

Áreas Hospitalares e Assemelhadas: Produtividade Adotada: 450m²

Referência: 360m² a 450m².

5.1.2.6. Como exemplo citamos a faixa de produtividade das Áreas Hospitalares, que é de 360m² a 450m², e para preenchimento da planilha será adotado a ponto mínimo da faixa, ou seja, 450m².

5.1.2.7. Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d 2.1 e 11., e do Anexo VIIA, subitem 6.2. d, ambos da IN SEGES /MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área.

5.1.2.8. Descrição de Produtividade adotada

ÁREAS	ÁREAS INTERNAS /EXERNAS	PRODUTIVIDADE/ REFERÊNCIA	PRODUTIVIDADE ADOTADA
Crítica	ÁREA HOSPITALAR	De 360 m2 a 450 m2	450 m2
Semicrítica	ÁREA HOSPITALAR	De 360 m2 a 450 m2	450 m2
Não-crítica	ÁREA ADMINISTRATIVA E DEMAIS	De 800m2 a 1200 m2	875 m2

5.1.2.9. O serviço compreende a execução das seguintes tarefas básicas (Limpeza Hospitalar e Administrativa):

Limpeza Concorrente ou Diária
<p>a. Remover com pano úmido sujidade em persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio empregando flanela umedecida com álcool a 70%.</p> <p>b. Limpeza Concorrente ou diariamente (Seguir com o Fluxograma de Limpeza Concorrente e sua revisão, conforme o protocolo de limpeza do GSAU- AN)</p> <p>c. Observar e retirar teias , casulos e insetos.</p> <p>d. Proceder à lavagem das bacias, assentos e pias sanitários, higienização de piso e azulejo: lavar com saneantes domissanitário, desinfetante em todas as peças e enxugar uma vez ao dia, ou mais quando necessário;</p> <p>e. Limpar com saneantes domissanitários os pisos e azulejos e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</p> <p>f. Abastecer os banheiros, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecido pela contratante;</p> <p>g. Coletar todo o lixo uma vez ao dia, ou duas vezes nos locais onde se fizer necessário, acondicioná-los em sacos plásticos brancos ou pretos, de acordo com o tipo de lixo e colocá-los em locais previamente determinados pela administração, bem como remover resíduos alimentares quando e onde se fizer necessário;</p> <p>h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e revisão conforme o cronograma de limpeza do GSAU</p>

Realizar controles de pragas, com aplicação de produtos específicos, conforme legislação Portaria nº 9 de 16/11/2000, com emissão de certificado de emissão do serviço, com detalhamento dos produtos utilizados.

Limpeza Terminal
<p>a. Remover com pano úmido sujidade em persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive extintores de incêndio empregando flanela umedecida com álcool a 70%.</p> <p>b. Limpeza Concorrente ou diariamente (Seguir com o Fluxograma de Limpeza Concorrente e sua revisão conforme o protocolo de limpeza do GSAU- AN). Observar e retirar teias , casulos e insetos.</p> <p>c. Proceder à lavagem das bacias, assentos e pias sanitários, higienização de piso e azulejo: lavar com saneantes domissanitário, desinfetante em todas as peças e enxugar uma vez ao dia, ou mais quando necessário;</p>

- d. Limpar com saneantes domissanitários os pisos e azulejos e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- e. Abastecer os banheiros, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecido pela contratante;
- f. Coletar todo o lixo uma vez ao dia, ou duas vezes nos locais onde se fizer necessário, acondicioná-los em sacos plásticos brancos ou pretos, de acordo com o tipo de lixo e colocá-los em locais previamente determinados pela administração, bem como remover resíduos alimentares quando e onde se fizer necessário;
- g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e revisão, conforme o cronograma de limpeza do GSAU.

5.1.2.10. Classificação das áreas hospitalares, com base no risco de contaminação e legislação em vigor:

Áreas críticas: São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Centros Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgos, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Salas de preparo de Nutrição Parenteral, Salas de preparo de Quimioterapia, Salas de procedimentos invasivos, Área suja da lavanderia, Necrotério e Similares.

Áreas semi críticas: São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem, Centro de Radiodiagnóstico e Similares.

Áreas não-críticas: São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como Refeitórios, Áreas limpas da Lavanderia e Similares.

5.1.2.11. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em:

- **Limpeza concorrente ou diária:** É o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.
- **Limpeza terminal:** É o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

5.1.2.10. Especificações técnicas de serviços de limpeza hospitalar:

5.1.2.10.1. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química e mecânica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, etc.

5.1.2.10.2. Dos Princípios Básicos de Limpeza:

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

- Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas críticas, semicríticas e não críticas;
- Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo /contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando se fizer necessário. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente (neutro) e outro com água limpa para o enxágue;
- Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo /contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando se fizer necessário. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente (neutro) e outro com água limpa para o enxágue;

GRUPO A - resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte. Neste grupo incluem-se, dentre outros, os objetos perfurantes ou cortantes, capazes de causar punção ou corte, tais como lâminas de barbear, bisturi, agulhas, escalpes, vidros quebrados etc, provenientes de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.

GRUPO B - resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se neste grupo, dentre outros:

- a) drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
- b) resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não-utilizados); e
- c) demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da NBR 10004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

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

GRUPO D - resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.

- embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo T II da NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 - devem constar em saco individualmente, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei 6360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

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

- utilizar, obrigatoriamente, paramentação, incluindo bota, luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e retirada após esse procedimento;

- utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

- armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela contratante;

- proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada em expurgos.

5.1.2.10.3. METODOLOGIA DE SETORES ESPECÍFICOS:

Centro Cirúrgico:

Concorrente / e nos intervalos das cirurgias :

- a) Limpar com água e sabão e desinfetar com hipoclorito a 1% paredes e portas das salas, piso (inclusive dos corredores).
- b) Retirar todo o lixo.
- c) Observar e retirar teias, casulos e insetos.

Limpeza Terminal: Conforme o cronograma de Limpeza Terminal.

Áreas Críticas e Semicríticas:

Limpeza Concorrente ou diariamente: (Seguir com o Fluxograma de Limpeza Concorrente e sua revisão conforme o protocolo de limpeza do GSAU- AN).

Limpeza Terminal: (Seguir conforme o Fluxograma do protocolo de Limpeza do GSAU – AN).

Mensalmente, em um dos sábados e domingos e sobreaviso:

Limpeza Concorrente ou diariamente (Seguir com o Fluxograma de Limpeza Concorrente e sua revisão, conforme o protocolo de limpeza do GSAU- AN).

5.1.2.11. Detalhamento das áreas físicas de limpeza:

DESTINAÇÃO	PISOS FRIOS (m²)	CLASSIFICAÇÃO
Internação	306,5 m²	Crítica
Emergência	117,56 m²	Crítica
Centro Cirúrgico	167,86 m²	Crítica
Odontologia	64,01 m²	Crítica
Laboratório	112,41 m²	Crítica
Esterilização	41,30 m²	Crítica
Depósito de lixo	45,97 m²	Crítica
Oftalmologia	16,06 m²	Semicrítica
Ginecologia	19,80 m²	Semicrítica
Consultórios	72,70 m²	Semicrítica
Fisioterapia	89,96 m²	Semicrítica
Sala de Eletrocardiograma	21,07 m²	Semicrítica
Radiologia	41,81 m²	Semicrítica
Farmácia Hospitalar	27,30 m²	Não Crítica
Fonoaudiologia	20,99 m²	Não Crítica
Depósito (sala de gesso)	14,70 m²	Não Crítica

DESTINAÇÃO	PISOS FRIOS (m²)	CLASSIFICAÇÃO
Infraestrutura	8,70 m²	Não crítica
Hall de entrada	42,70 m²	Não crítica
Corredores	244,49 m²	Não crítica
SSAME	72,94 m²	Não crítica
Gestão Hospitalar	37,64 m²	Não crítica
Vestiário Masculino	14,84 m²	Não crítica
Seção Médica	20,14 m²	Não crítica
Seção de contabilidade	20,14 m²	Não crítica
Medicina Preventiva	20,49 m²	Não crítica
Vestiário Feminino	14,84 m²	Não crítica
Secretaria do GSAU	32,74 m²	Não crítica
Chefia GSAU e Sala de espera	17,62 m²	Não crítica
Seção de contabilidade	12,22 m²	Não crítica
Área de circulação	49,77 m²	Não crítica

Tesouraria	32,90 m²	Não crítica
Secretaria da Odontologia	15,00 m²	Não crítica
Farmácia Hospitalar	31,06 m²	Não crítica
Quarto do Enf. de dia	16,12 m²	Não crítica
Quarto do Médico de dia	17,32 m²	Não crítica
Quarto do Permanência	20,85 m²	Não crítica
Copa	39,36 m²	Não crítica
Quarto da empresa de faxina	38,94 m²	Não crítica
Depósito do Laboratório	9,30 m²	Não crítica
Depósito de material	5,43 m²	Não crítica
Sala de espera	29,20 m²	Não crítica
Copa do anexo	28,74 m²	Não crítica
Triagem	18,25 m²	Não crítica
Junta de Saúde	68,90 m²	Não crítica
Centro de estudos	71,60 m²	Não crítica
Sala de projeção	10,40 m²	Não crítica
Sala de prótese	19,15 m²	Não crítica
Recepção da fisioterapia	13,24 m²	Não crítica
Triagem do laboratório	27,14 m²	Não crítica
Área de circulação do anexo	77,83 m²	Não crítica

5.1.2.12. Adicional de insalubridade: O enquadramento que define que os percentuais de insalubridade a serem atribuídos para todas as áreas do Grupo de Saúde de Anápolis são os seguintes:

- para áreas consideradas Críticas – percentual médio de 40 %.
- para áreas consideradas Semicríticas – percentual mínimo de 40 %.
- para áreas consideradas Não Críticas – percentual 20 %.

5.1.2.13. Caso a licitante vencedora do certame discorde dos percentuais acima, terá um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, para apresentar Laudo Técnico de Avaliação de Insalubridade e solicitar Termo Aditivo ao Contrato, com base em planilhas calculadas com os novos índices.

5.1.3. Os profissionais da CONTRATADA alocados na CONTRATANTE deverão possuir a seguinte escolaridade e qualificação:

5.1.3.1. SERVENTE – CBO: 5143-20

5.1.3.1.1. O profissional deverá ter: ensino fundamental, facilidade de comunicação, autodomínio, disciplina, espírito de equipe, organização e iniciativa. A comprovação dessa qualificação poderá ser exigida pela Contratante.

5.1.4. Para esta contratação não haverá previsão de pagamento com deslocamento ou horas extras.

5.1.5. Os horários de trabalho estão estabelecidos no item 5.1.2.1.

5.1.6. A CONTRATADA deverá garantir a supervisão dos serviços do GSAU-AN, devendo responder diretamente ao Fiscal de Contrato.

5.1.7. A disposição dos colaboradores será:

DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)	DESCRIÇÃO DA ÁREA
Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de conservação e limpeza das áreas Hospitalares e Administrativas do Grupo de Saúde de Anápolis - Funcionamento 44 horas semanais Auxiliar de limpeza 44 horas semanais 1) Área hospitalar e administrativa total: 2.380 m²	2.380 m²	TODO O GSAU-AN

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Grupo de Saúde da Base Aérea de Anápolis, no endereço BR 414, Km 04, Zona Rural, Anápolis-GO.**

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Para os funcionários de área administrativa: de segunda a quinta-feira de 07h às 17h. Horário de almoço de 12h à 13h. Às sextas-feiras de 07h às 16h. Horário de almoço de 12h às 13h. Total de 44 horas semanais.

5.3.2. Para os funcionários de área hospitalar: de segunda à sexta-feira de 06h às 15h. Horário de almoço de 11h à 12h. Aos sábados de 07h às 11h.

5.3.3. Em caso de necessidade, poderá ser feito reajuste de horário e dos dias de prestação do serviço, em comum acordo entre a Contratada e Contratante.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas conforme ANEXO I deste TR.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Os equipamentos necessários para a plena execução dos serviços deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, bem como os insumos necessários para seu funcionamento e manutenção preventiva e corretiva;

5.5.1.1. empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza, necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados. 5.5.1.2. Os equipamentos e ferramentas a serem utilizados nos serviços de limpeza em áreas internas (anexo a este processo) serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços. As listas em anexo dos produtos de limpeza e EPI são necessárias para uma perfeita execução do processo de higienização e limpeza podendo a CONTRATADA eleger outros equipamentos que sua metodologia de trabalho requer além dos relacionados nos anexos desse TR;

5.5.1.2. A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da OM, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

5.5.1.3. Nas situações em que eventualmente não se tenha o material estocado, a empresa deverá providenciar, em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

5.5.1.4. Por se tratar de serviços continuados, a correção do preço dos serviços e materiais será objeto de repactuação, em conformidade com a legislação vigente. Portanto, qualquer pleito efetuado pela contratada para majoração de preços deverá ser acompanhado de planilhas analíticas demonstrando a pertinência da solicitação.

5.5.2. DEFINIÇÕES DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.5.2.1. São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e /ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.5.2.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. O horário de funcionamento da Unidade é de segunda a domingo, 24 horas por dia nos setores de Emergência e Internação. Os ambulatórios e demais seções funcionam normalmente das 07 h às 18h, de segunda à sexta-feira

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.1.1. Camisa com identificação da empresa;

5.8.1.2. Calça;

5.8.1.3. Bota de borracha ou calçado equivalente para uso em superfícies molhadas;

5.8.1.4. Touca para cabelo; e

5.8.1.5. Luvas.

5.8.2. Dois (02) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;

5.8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.8.3.1. Não deverão ser apresentados, puídos ou sujos.

5.8.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.8.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.9. Princípios Básicos de Limpeza

5.9.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos;

5.9.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

5.9.3 Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

5.9.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;

5.9.5. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo /contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;

5.9.6. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

5.9.7. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

5.9.8. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, e todos os necessários) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

5.10. Da Segurança do Trabalho

5.10.1. A Contratada deverá cumprir, e fazer seus empregados cumprirem, as normas de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho emitidas pelos órgãos governamentais devendo:

5.10.2. Fornecer os EPI – Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com as atividades desenvolvidas e os riscos ambientais existentes, atendendo as recomendações da NR-06, ex.: luvas, botas, avental, óculos, cintos de segurança, máscaras, protetor auricular, protetor solar, bonés e outros obrigatórios.

5.10.3. Controlar o fornecimento e uso destes equipamentos, através do preenchimento das Fichas Individuais de EPI.

5.10.4. Emitir Laudos de Insalubridade e Periculosidade conforme NR 15 e 16.recomendações PGR (Programa de Gerenciamento de Risco).

5.11. Da Supervisão dos Serviços

5.11.1. Informar ao preposto sobre necessidades de serviços de manutenção nos banheiros e corredores

5.11.2. Revisão esmerada dos serviços realizados;

5.11.3. Providenciar a reposição dos materiais utilizados; e

5.11.4. Discutir com o preposto de cada Área a planilha de presença diária do empregado. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do serviço.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

- 6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 6.33.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- 6.33.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.33.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- 6.33.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.33.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3.. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.33.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. . comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.33.1.3.6 documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.
- 6.33.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34. . Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.37. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.38. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.41. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.44. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.6.47.A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

4.45 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.47 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.53. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.55.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.56. As compensações de jornada limitam-se:

6.56.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.58. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.59. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.60. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.61. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.62. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.63.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.64. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.65. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.66.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.66.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.66.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.66.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.66.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.66.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.66.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.66.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

6.66.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro idôneo.

6.67. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

7.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

7.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.5. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. Não execução da efetiva comprovação de vale-transporte ou vale-alimentação e ou salários nos prazos previstos em Lei;

7.5.2. Falta de material de limpeza;

7.5.3. Não reposição de material de higiene pessoal;

7.5.4. Utilização de material impróprio;

7.5.5. Inobservância da frequência de atividades;

7.5.6. Sujidade apontada e limpa em menos de quinze minutos;

7.5.7. Sujidade indicada e não limpa em menos de quinze minutos;

7.5.8. Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente;

7.5.9. Falta de conservação das instalações;

7.5.10. Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo;

7.5.11. Falta de equipamentos para limpeza;

7.5.12. Não utilização de EPI ou EPC adequados.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.6.1.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.6.1.2. O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.6.2 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório.

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços, com base na efetiva prestação e nos resultados feridos pela fiscalização.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.19.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.20. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

7.31. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [definir o índice] de correção monetária.[A9]

Forma de pagamento

7.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.39. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.39.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.39.2. A revisão prevista na acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.40. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.41.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.41.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.42. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.42.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.43. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.44. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.45. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.46. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.47. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.47.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.47.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A19] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.47.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.47.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.47.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.47.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

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

7.50. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.52. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.55. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.57. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.59. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1(um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.61. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.63. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.64. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.65. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.66. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.66.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Reajuste

7.67. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 27/01/2026.

7.68. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.69. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.70. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.71. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.72. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.73. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.74. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 7.75. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.75.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.75.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.75.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.75.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.76. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Pagamento pelo fato gerador

- 7.77. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o Contratante adotará os seguintes procedimentos:
- 7.78. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 5/2017:
1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- 7.79. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 7.79.1. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.
- 7.80. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 7.80.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.80.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.80.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.80.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.80.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,7% (sete décimos por cento por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.5. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.5.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.6. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de **R\$ 1.711,00 (salário base + reajuste incluso no §1º da Convenção 2026/2027);**

b) auxílio-alimentação, no valor de **R\$ 26,00 por dia;**

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) valor conforme planilha de custos;

9.6.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.6.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.6.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos.

9.7. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.7.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

Exigências de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.10. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.11. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.12. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.14. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.28. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis [do último exercício social] **OU** [dos dois últimos exercícios sociais], já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.30. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo de 10% valor total estimado da contratação**.
- 9.30.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.31. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.32. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.33. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.34. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.35. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.35.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.35.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.36. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.37. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.37.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.37.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.38. comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.38.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.38.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.38.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.38.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.38.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.38.1.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.39. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.40. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.41. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.41.1. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.42. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.43. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

9.44. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.45. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.46. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.47. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.48. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.49. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.49.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.49.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.49.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.49.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.49.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.49.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.49.6.1. ata de fundação;

9.49.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.49.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.49.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.49.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.49.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.49.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ **297.774,97** (duzentos e noventa e sete mil setecentos e setenta e quatro reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos.

10.2. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.4. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 10.4.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.4.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 10.4.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.4.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 12.2. A contratação ora pretendida não exige classificação em ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos da Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Anápolis, DATA VIDE ASSINATURA ELETRÔNICA

1T QOCON ADM Junio ONOFRE de Oliveira

13. ANEXO I

Não há.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JUNIO ONOFRE DE OLIVEIRA

Agente de contratação

Despacho: Aprovo:

LIGIA MARIA DE ALENCAR OLIVEIRA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Rotina e Descrição dos Serviços.pdf (52.74 KB)
- Anexo II - Relação de Itens a Serem Disponibilizados.pdf (78.97 KB)
- Anexo III - MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDICAÇÃO DE RESULTADO.docx.pdf (152.53 KB)

A) MATERIAIS DE LIMPEZA								
A.1. ÁREA ADMINISTRATIVA								
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	Qtd. est. mensal (A)	Qtd. est. anual (A)	Valor unit. (B) (ATUAL)	Valor mensal (C=AxB)	Valor anual (C=AxB)	
1	Saco preto para lixo, c/ capacidade para 50 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades	UND	5	60	R\$ 13,72	R\$ 68,60	R\$ 823,20	
2	Inibidor de aroma para ambientes em aerossol.	UND	4	48	R\$ 8,44	R\$ 33,76	R\$ 405,12	
3	Balde em plástico, com alça, sem tampa, com capacidade para 15 litros na cor AMARELA.	UND	1	12	R\$ 6,00	R\$ 6,00	R\$ 72,00	
4	Hipoclorito de Sódio 2,5%	UND	5	60	R\$ 5,84	R\$ 29,20	R\$ 350,40	
5	Alcool a 70%	Litro	13	156	R\$ 5,65	R\$ 73,45	R\$ 881,40	
6	Detergente alcalino (amoniacado) para limpeza pesada com alto poder desengordurante e desengraxante, para limpeza pesada de paredes, pias, azulejos e fórmicas. Deve conter em sua composição: 2- butoxietoxi, 2-aminoetanol, etanol, dodecibenzo, sulfato de sódio, dispersão aquosa, acrílica-estirenada, emulsão de copolímero acrílico etilenodiaminotetracetato, gluconato de sódio, tetrasódico, sabões de ácido graxos de coco, hidróxido de amônio, tripolifosfato de sódio, água e perfume. Características físico-químicas: aspecto líquido, PH entre 9,5 – 10,5, nível de espuma médio, com coloração clara ou branca. Diluição de 1 para 99 litros de água.	Litro	5	60	R\$ 11,17	R\$ 55,85	R\$ 670,20	
7	Detergente neutro, super concentrado, sem corante e sem perfume, limpeza geral. Deve conter na composição: dodecilbenzenosulfonato de sódio, espessante, solubilizante, preservante e água características físico-químicas: aspecto líquido, límpido, com PH (concentrado) entre 6,5 – 7,5, com diluição de 1 para 99.	Litro	8	96	R\$ 5,50	R\$ 44,00	R\$ 528,00	
8	Desinfetante;	Litro	8	96	R\$ 5,60	R\$ 44,80	R\$ 537,60	
9	Sapólio	UND	8	96	R\$ 2,40	R\$ 19,20	R\$ 230,40	
10	Escova manual, c/ cerdas de polipropileno, com base em plástico duro.	UND	2	24	R\$ 3,43	R\$ 6,86	R\$ 82,32	
11	Espanja dupla face, sendo uma face sintética abrasiva e a outra de poliuretano, para lavagem de utensílios e superfícies.	UND	10	120	R\$ 0,52	R\$ 5,20	R\$ 62,40	
12	Espanja de aço, 14x10x8.	UND	5	60	R\$ 1,16	R\$ 5,80	R\$ 69,60	
13	Mangueira de Borracha de ½" 30 mt	UND	0,08	1	R\$ 58,70	R\$ 4,89	R\$ 58,68	
14	Limpador tipo limpa vidros.	UND	5	60	R\$ 3,22	R\$ 16,10	R\$ 193,20	
15	Lustra móveis para polimento de superfícies em madeira e móveis em geral, com essência de lavanda.	UND	3	36	R\$ 2,77	R\$ 8,31	R\$ 99,72	
16	Pano de chão alvejado 100% de algodão, tamanho 45 x 65 cm	UND	5	60	R\$ 3,99	R\$ 19,95	R\$ 239,40	
17	Pá plástica para recolhimento de lixo com cabo de madeira com revestimento plástico de comprimento mínimo de 90 cm, completa	UND	0,50	6	R\$ 9,00	R\$ 4,50	R\$ 54,00	
18	Rodo 40 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,50	6	R\$ 12,38	R\$ 6,19	R\$ 74,28	
19	Rodo 60 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,50	6	R\$ 11,99	R\$ 6,00	R\$ 71,94	
20	Rodo 80 cm de alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,50	6	R\$ 16,80	R\$ 8,40	R\$ 100,80	
21	Extensão elétrica com 30 metros	UND	0,08	1	R\$ 45,64	R\$ 3,81	R\$ 45,73	
22	Vassoura de pelo 40 cm, com cerdas de polipropileno	UND	0,50	6	R\$ 6,38	R\$ 3,19	R\$ 38,28	
23	Vassoura para vaso sanitário, com cerdas de polipropileno, com cabo plástico com dimensão mínima de 30 cm.	UND	0,50	6	R\$ 3,37	R\$ 1,69	R\$ 20,22	
TOTAL ÁREA ADMINISTRATIVA						R\$ 475,74	R\$ 5.708,89	
VALOR TOTAL POR SERVENTE (02)						R\$ 237,87	R\$ 2.854,44	

A.2. ÁREA HOSPITALAR								
ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	Qtd. est. mensal (A)	Qtd. est. anual (A)	Valor unit. (B) (ATUAL)	Valor mensal (C=AxB)	Valor anual (C=AxB)	
1	Acessório completo para limpeza de rodapé, tipo mini lock com cabo, medida aproximada de 22,5 x 9 cm.	UND	0,17	2,04	R\$ 59,00	R\$ 10,03	R\$ 120,36	
2	Avental branco impermeável de Polietileno, espessura 0,30 MM, comprimento 1,20M, largura de 70 cm, características adicionais, tiras laterais fixas de amarrar na cintura com min. De 70 cm alça do pescoço de 60 cm.	UND	0,5	6	R\$ 13,80	R\$ 6,90	R\$ 82,80	
3	Balde em plástico, com alça, sem tampa, com capacidade para 15 litros na cor AMARELA.	UND	1	12	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 156,00	
4	Balde em plástico, com alça, sem tampa, com capacidade para 15 litros na cor AZUL.	UND	1	12	R\$ 13,00	R\$ 13,00	R\$ 156,00	
5	Hipoclorito de Sódio 2,5%	Litro	5	60	R\$ 7,02	R\$ 35,10	R\$ 421,20	
6	Alcool a 70%	Litro	20	240	R\$ 5,65	R\$ 113,00	R\$ 1.356,00	
7	Inibidor de aroma para ambientes em aerossol.	UND	10	120	R\$ 7,94	R\$ 79,40	R\$ 952,80	
8	Desinfetante à base de ácido clorídrico a 22%, com aplicador frasco com 700 ml, para uso em limpeza de vasos e pias.	Litro	10	120	R\$ 3,32	R\$ 33,20	R\$ 398,40	
9	Desinfetante sólido em pedra sanitária com composição aproximada de: paradiclorobenzino 97%, óleos essenciais 1,0%, corante 0,0001%, com aroma suave, suporte plástico e que possua registro na DISAT.	UND	30	360	R\$ 1,82	R\$ 54,60	R\$ 655,20	
10	Desinfetante hospitalar a base de monopersulfato de potássio;	Litro	15	180	R\$ 6,48	R\$ 97,20	R\$ 1.166,40	
11	Detergente alcalino (amoniacado) para limpeza pesada com alto poder desengordurante e desengraxante, para limpeza pesada de paredes, pias, azulejos e fórmicas. Deve conter em sua composição: 2- butoxietoxi, 2-aminoetanol, etanol, dodecibenzo, sulfato de sódio, dispersão aquosa, acrílica-estirenada, emulsão de copolímero acrílico etilenodiaminotetracetato, gluconato de sódio, tetrasódico, sabões de ácido graxos de coco, hidróxido de amônio, tripolifosfato de sódio, água e perfume. Características físico-químicas: aspecto líquido, PH entre 9,5 – 10,5, nível de espuma médio, com coloração clara ou branca. Diluição de 1 para 99 litros de água.	Litro	10	120	R\$ 13,40	R\$ 134,00	R\$ 1.608,00	
12	Detergente neutro, super concentrado, sem corante e sem perfume, limpeza geral. Deve conter na composição: dodecilbenzenosulfonato de sódio, espessante, solubilizante, preservante e água características físico-químicas: aspecto líquido, límpido, com PH (concentrado) entre 6,5 – 7,5, com diluição de 1 para 99.	Cx	8	96	R\$ 10,60	R\$ 84,80	R\$ 1.017,60	
13	Sabão em pó multição	Cx	5	60	R\$ 3,90	R\$ 19,50	R\$ 234,00	
14	Sapólio	Cx	10	120	R\$ 2,40	R\$ 24,00	R\$ 288,00	
15	Disco preto para remoção de cera e sujeira pesada, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para remoção de sujidade em piso, com diâmetro de 400 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
16	Disco preto para remoção de cera e sujeira pesada, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para remoção de sujidade em piso, com diâmetro de 500 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
17	Disco verde para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem de pisos com alta sujidade, com diâmetro de 400 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
18	Disco verde para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem de pisos com alta sujidade, com diâmetro de 500 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
19	Disco vermelho para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem leve de pisos com baixa sujidade, com diâmetro 400 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
20	Disco vermelho para lavagem, fabricado em produto não tecido a base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, fixadas com adesivo sintético resistente a água e detergentes, para lavagem leve de pisos com baixa sujidade, com diâmetro 500 mm.	UND	0,25	3	R\$ 10,30	R\$ 2,58	R\$ 30,90	
21	Escova manual, c/ cerdas de polipropileno, com base em plástico duro.	UND	2	24	R\$ 3,64	R\$ 7,28	R\$ 87,36	
22	Escfregão de cerdas duras de fibras sintéticas para lavar o piso, com cabo em alumínio.	UND	1	12	R\$ 14,77	R\$ 14,77	R\$ 177,24	
23	Espanja de aço, 14x10x8.	UND	5	60	R\$ 1,16	R\$ 5,80	R\$ 69,60	
24	Espanja dupla face, sendo uma face sintética abrasiva e a outra de poliuretano, para lavagem de utensílios e superfícies.	UND	10	120	R\$ 0,49	R\$ 4,90	R\$ 58,80	
25	Espanja serviço pesado, sintética, para acessório tipo minilock, verde, dimensão 102x260mm.	UND	5	60	R\$ 3,13	R\$ 15,65	R\$ 187,80	
26	Fibra sintética para acessório tipo mini lock, na cor preta para limpeza de rodapés e paredes.	UND	5	60	R\$ 4,40	R\$ 22,00	R\$ 264,00	
27	Pulverizador 500 ml	UND	1	12	R\$ 9,50	R\$ 9,50	R\$ 114,00	
28	Limpador instantâneo multiuso para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados. Removedor de gorduras, fuligem, poeira e riscos em geral. Embalagem 500 ml. Composição: linear alquil benzeno sulfonato de sódio, tensoativo não iônico, alcalinizante, sequestrante, olubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água.	UND	7	84	R\$ 4,60	R\$ 32,20	R\$ 386,40	
29	Mangueira de Borracha de ½" 30 mt	UND	0,083	0,99996	R\$ 41,81	R\$ 3,48	R\$ 41,81	
30	Desintupidor de pia	UND	0,25	3	R\$ 6,00	R\$ 1,50	R\$ 18,00	
31	Limpador neutro concentrado especialmente formulado para limpeza de piso impermeabilizado, garantindo eficiência na limpeza sem agredir os acabamentos aplicados sobre o piso e superfícies. Deve conter em sua composição: qodecilbenzenosulfonato de sódio, hidróxido de sódio, uréia, água, formaldeído, sulfonato de sódio, tolueno e dietalamina de ácidos graxos de coco.	UND	10	120	R\$ 2,93	R\$ 29,30	R\$ 351,60	
32	Limpador tipo limpa vidros.	UND	3	36	R\$ 19,26	R\$ 57,78	R\$ 693,36	
33	Pasta para limpeza externa de equipamento de informática	UND	2	24	R\$ 4,51	R\$ 9,02	R\$ 108,24	
34	Lustra móveis para polimento de superfícies em madeira e móveis em geral, com essência de lavanda.	UND	2	24	R\$ 4,23	R\$ 8,46	R\$ 101,52	

35	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, na cor azul, espessura de 450 micras ou 0,45 mm, comprimento de 300 mm ou 30 cm. Hipo-alérgica, tamanhos P/M/G. Caixa com 50 pares.	UND	1	12	R\$ 8,54	R\$ 8,54	R\$ 102,48
36	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, na cor amarela, espessura de 450 micras ou 0,45 mm, comprimento de 300 mm ou 30 cm. Hipo-alérgica, tamanhos P/M/G.	UND	1	12	R\$ 10,62	R\$ 10,62	R\$ 127,44
37	Luva Nitrílica sem forro, sem pó de amido de milho, com antiderrapante na face palmar e nos dedos, excelente aderência no manuseio. Espessura de 700 micras ou 0,70 mm, comprimento de 400 mm ou 40,0 cm. Superfície externa ranhurada, tamanho G. Caixa com 50 pares	UND	1	12	R\$ 16,72	R\$ 16,72	R\$ 200,64
38	Máscara confeccionada em tecnologia alcim modelo aranha com quatro pontos de fixação, duas válvulas de exalação, queixeira interna, vedação total, filtros mecânicos e químicos com carvão importados e substituíveis para proteção contra riscos químicos vapores, gases e substâncias químicas em geral.	UND	0,5	6	R\$ 34,49	R\$ 17,25	R\$ 206,94
39	Mop água, c/ fibras sintéticas, tratado à água quente, com amarração e dobras nas extremidades, com 60 cm de comprimento, na cor LARANJA.	UND	0,25	3	R\$ 21,93	R\$ 5,48	R\$ 65,79
40	Mop pó, com fibras acrílicas com cinta de amarração, dobras nas extremidades, com comprimento de 60 cm na cor AZUL.	UND	0,25	3	R\$ 21,93	R\$ 5,48	R\$ 65,79
41	Oculos de segurança modelo ampla visão constituído de armação confeccionada de uma única peça com lente policarbonato de alta resistência a impacto, apoio nasal no mesmo material, incolor.	UND	0,5	6	R\$ 6,10	R\$ 3,05	R\$ 36,60
42	Pano de chão alvejado 100% de algodão, tamanho 45 x 65 cm	UND	5	60	R\$ 6,75	R\$ 33,75	R\$ 405,00
43	Pano multiuso para limpeza, de alta absorção, rolo com 300metros, picotado, com laudo bactericida do produto, para limpeza em geral.	UND	2	24	R\$ 61,94	R\$ 123,88	R\$ 1.486,56
44	Pá plástica para recolhimento de lixo com cabo de madeira com revestimento plástico de comprimento mínimo de 90 cm, completa.	UND	0,5	6	R\$ 11,83	R\$ 5,92	R\$ 70,98
45	Removedor de cera e impermeabilizante acrílica, com eficiência na remoção e limpeza pesada de piso tipo paviflex, cerâmica, mármore e granito. Na composição deve conter: butilglicol, tensoativos aniônicos, alcalinizantes, solvente, perfume e água. Características físicoquímicas: aspecto líquido PH entre 12,8 – 13,5 com diluição de 1 para 6.	UND	3	36	R\$ 25,17	R\$ 75,51	R\$ 906,12
46	Rodo 40 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,5	6	R\$ 12,38	R\$ 6,19	R\$ 74,28
47	Rodo 60 cm em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,5	6	R\$ 9,49	R\$ 4,75	R\$ 56,94
48	Rodo 80 cm de alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico.	UND	0,5	6	R\$ 8,49	R\$ 4,25	R\$ 50,94
49	Saco branco leitoso para lixo, contendo a simbologia infectante, c/ capacidade para 40 litros, que atenda a NBR n° 9191 / 2002 e ABNT 7.500. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 24,50	R\$ 49,00	R\$ 588,00
50	Saco branco leitoso para lixo, contendo simbologia infectante, c/ capacidade para 60 litros que atenda a NBR n° 9191 / 2002 e ABNT 7500. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 13,71	R\$ 27,42	R\$ 329,04
51	Saco branco leitoso para lixo, contendo simbologia infectante, c/ capacidade para 100 litros que atenda a NBR n° 9191 / 2002 e ABNT 7500. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 20,67	R\$ 41,34	R\$ 496,08
52	Saco preto para lixo, c/ capacidade para 50 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	UND	3	36	R\$ 14,47	R\$ 43,41	R\$ 520,92
53	Saco preto para lixo, c/ capacidade para 100 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	UND	3	36	R\$ 18,19	R\$ 54,57	R\$ 654,84
54	Saco de lixo transparente com capacidade para 30 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 9,87	R\$ 19,74	R\$ 236,88
55	Saco de lixo transparente com capacidade para 60 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 8,62	R\$ 17,24	R\$ 206,88
56	Saco de lixo transparente com capacidade para 100 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	UND	2	24	R\$ 14,00	R\$ 28,00	R\$ 336,00
57	Extensão elétrica com 30 metros	UND	0,25	3	R\$ 23,62	R\$ 5,91	R\$ 70,86
58	Coletor de material Perfurocortante 3 lts	UND	2	24	R\$ 7,20	R\$ 14,40	R\$ 172,80
59	Coletor de material Perfurocortante 13 lts	UND	2	24	R\$ 10,05	R\$ 20,10	R\$ 241,20
60	Espátula	UND	0,5	6	R\$ 3,65	R\$ 1,83	R\$ 21,90
61	Vassoura de pêlo 40 cm, com cerdas de polipropileno.	UND	0,5	6	R\$ 12,00	R\$ 6,00	R\$ 72,00
62	Vassoura de piaçava, com cerdas de polipropileno, 30 cm, com cabo de madeira completo.	UND	0,5	6	R\$ 10,50	R\$ 5,25	R\$ 63,00
63	Vassoura, piaçava, tipo gari, tafulhos costurados em base de madeira, medindo 40 x 4,5 cm, com 36 furos; piaçava com 18 cm de comprimento, com cabo medindo 150 cm de comprimento.	UND	0,5	6	R\$ 12,35	R\$ 6,18	R\$ 74,10
64	Vassoura para vaso sanitário, com cerdas de polipropileno, com cabo plástico com dimensão mínima de 30 cm.	UND	0,5	6	R\$ 3,37	R\$ 1,69	R\$ 20,22
TOTAL ÁREA HOSPITALAR						R\$ 1.618,26	R\$ 19.419,11
VALOR TOTAL MENSAL POR SERVENTE (03)						R\$ 539,42	R\$ 19.419,11

B) EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE ANUAL	VALOR DO EQUIPAMENTO	DEPRECIAÇÃO (MESES)	VALOR MENSAL DO EQUIPAMENTO	DEPRECIAÇÃO ANUAL
1	Aspirador industrial – Pó e Água	UN	1,00	R\$ 389,27	36,00	R\$ 32,44	R\$ 129,76
2	Carro para coleta de lixo interna, tipo mop	UN	1,00	R\$ 348,00	36,00	R\$ 29,00	R\$ 116,00
3	Enceradeira industrial	UN	1,00	R\$ 2.149,90	36,00	R\$ 179,16	R\$ 716,63
4	Mop úmido e Mop pó	UN	2,00	R\$ 71,49	24,00	R\$ 5,96	R\$ 35,75
5	Escada de abrir com 5 degraus.	UN	1,00	R\$ 174,72	36,00	R\$ 14,56	R\$ 58,24
6	Kit completo para limpeza de vidro – 4,5 metros com 3 estágios	UN	1,00	R\$ 97,88	24,00	R\$ 8,16	R\$ 48,94
7	Jato de alta pressão	UN	1,00	R\$ 456,69	36,00	R\$ 38,06	R\$ 152,23
8	Placa sinalizadora com a mensagem: cuidado piso molhado.	UN	4,00	R\$ 29,00	24,00	R\$ 2,42	R\$ 14,50
9	Placa sinalizadora com a mensagem: banheiro fora de uso.	UN	2,00	R\$ 18,49	24,00	R\$ 1,54	R\$ 9,25
VALOR TOTAL PARA 5 SERVENTES				R\$ 3.735,44		R\$ 311,29	
Valor total por servente						R\$ 62,26	

C) UNIFORMES/ EPI's - por Servente de Limpeza

Descrição	Qtd. ANUAL (A)	Valor unit. (B)	Valor anual (C=AxB)
Calça comprida tecido 100% Algodão	4	R\$ 19,00	R\$ 76,00
Camiseta de mangas curtas em tecido 100%	4	R\$ 13,70	R\$ 54,80
Par de calçado em vaqueta	2	R\$ 27,63	R\$ 55,26
Par de calçado em borracha na cor preta	2	R\$ 27,63	R\$ 55,26
Luvas de Borracha - Par	4	R\$ 1,90	R\$ 7,60
Touca para Cabelo	4	R\$ 5,09	R\$ 20,36
TOTAL ANUAL por servente			R\$ 269,28
TOTAL MENSAL por servente			R\$ 22,44

ANEXO I

ROTINA E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, na remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos e controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc. mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo nas superfícies das diversas áreas do GSAU-AN o que inclui tetos, piso, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar-condicionado e/ou exaustor.

Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações, e equipamentos odontológicos ao fim do atendimento.

LIMPEZA CONCORRENTE

Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

LIMPEZA TERMINAL

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito ou em períodos programados.

EQUIPAMENTOS

Carrinho de serviço; baldes; panos e sacos de lixo padronizados; mops; esfregões; produtos de limpeza; EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários, conforme ANEXO II MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

MÉTODO

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

Limpeza molhada para banheiro.

Desinfecção na presença de matéria orgânica.

TÉCNICA

Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

Utilizar movimento único de limpeza.

ETAPAS

- Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local e fechá-los adequadamente, depositá-los no saco “hamper” do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar; realizar fricção com álcool 70%;
- Proceder à limpeza do piso, parede e teto com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; retirar as luvas e lavar as mãos; repor os sacos de lixo.
- Repor papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos dispensers.

PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS:

Os quadros abaixo especificam local, frequência e tipo de limpeza que deve ser realizado podendo ser alterado conforme necessidade do Contratante.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ENFERMARIAS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

Armários	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
	Face interna e externa	-	Semanalmente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES (INTERNO E EXTERNO)		-	Semanalmente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
GELADEIRA			Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal, na saída do paciente (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		Sempre que necessário (*)	Quinzenal, na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia sempre que necessário (*)	Na saída do paciente

BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
BANHEIRO COMPLETO		-	
SABONETEIRA		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
TOALHEIRO		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

A enfermagem deverá se responsabilizar pela retirada dos medicamentos do interior dos armários para que seja feita a limpeza terminal semanal.

MOBILIÁRIOS EM GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal e sempre que necessário (*)

PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente

	Face interna e externa	-	Semanalmente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Semanalmente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal, na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Semanal, na saída do paciente (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		Sempre que necessário (*)	Quinzenal, na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Sempre que necessário
SABONETEIRA		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
TOALHEIRO		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

AMBULATÓRIOS GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente

	Face interna e externa	-	Semanalmente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário	Na saída do paciente
CONSULTÓRIOS/TRIAGEM		-	Semanalmente
SALA DE CURATIVOS		2 vezes ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
SALA DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		2 vezes ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
SALA DE FISIOTERAPIA		2 vezes ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Na saída do paciente
JANELAS	Face interna	-	Quinzenal, na saída do paciente (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		Sempre que necessário (*)	Quinzenal, na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
BANHEIRO COMPLETO		-	
SABONETEIRA		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
TOALHEIRO		1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

SALA DE EXAMES/IMAGINOLOGIA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Semanal
TOALHEIRO	1 vez ao dia sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

LABORATÓRIO – ÁREA TÉCNICA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ÁREA ADMINISTRATIVA E BALCÃO	1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal e sempre que necessário (*)

ÁREAS TÉCNICAS (HEMATOLOGIA, IMUNOLOGIA, BIOQUÍMICA, UROANÁLISE, PARASITOLOGIA E MICROBIOLOGIA)		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Semanal
TOALHEIRO		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre ao término do papel

COPA/COZINHA/ NUTRIÇÃO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal
	Face interna e externa	-	Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal e sempre que necessário (*)
FREEZER/ GELADEIRA	Face externa	Semanalmente	Sempre que necessário (*)
	Face interna	Sempre que necessário(*)	Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		-	Semanal e sempre que necessário (*)

PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal
TOALHEIRO		-	Sempre ao término do papel

BANHEIROS EM GERAL

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
BANHEIRO COMPLETO			Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
	Face interna	-	Semanal
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

ODONTOLOGIA – CONSULTÓRIOS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
---------------------	------------

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário (*)
CONSULTÓRIOS		A cada troca de paciente	Sempre que necessário (*)
CORREDOR E CONSULTÓRIOS - PISO		Devem ser obedecidas as regras técnicas para limpeza	Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal e sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		-	Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e sempre que Necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	-	Semanal
TOALHEIRO		Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

CENTRO CIRÚRGICO E ESTERILIZAÇÃO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Semanal e sempre que necessário
	Face interna e externa	-	Semanal e sempre que necessário
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário(*)	Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS		A cada troca de paciente	Sempre que necessário (*)
JANELAS		1 vez ao dia e sempre que Necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
			Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS		1 vez ao dia e sempre que Necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e sempre que Necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
	Face interna e externa	-	Semanal
TOALHEIRO		Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

ÁREAS ADMINISTRATIVAS (NÃO CRÍTICAS)

As demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupada por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas

destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão no presente trabalho, tratados analogamente às áreas internas:

SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS DEMAIS ÁREAS INTERNAS:

Os serviços serão executados pelo Contratado na seguinte frequência:

DIARIAMENTE (no mínimo uma vez):

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;
- 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 panos de limpeza de pisos para desinfetar todas as áreas, esquadrias, pisos, corredores e copas;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, utilizando para isso material adequado a cada tipo de piso;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela úmida e produtos adequados;
- Retirar o lixo sempre que necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Polir com enceradeira e líquido apropriado, os pisos vitrificados;
- Espanar e passar pano úmido nos móveis e utensílios, inclusive nos espelhos, quadros e placas indicativas, aparelhos telefônicos, ventiladores, extintores de incêndio, limpar os corrimãos, relógios de parede, quadros, balcões, divisões de madeira, vidro, e outros;
- Lavar, desinfetar e desodorizar os vasos sanitários, bidês, lavatórios, mictórios, pisos e passadeiras, portas resíduos, espelhos, portas, saboneteiras, depósito de lixo, e outros;
- Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- Limpar os ralos para evitar obstruções;
- Limpar os capachos, forro de parede e cortinas, com equipamentos apropriados;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

- Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento e calçadas externas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar, lavar e desinfetar os vasos sanitários, pias e ralos;
- Colocar desodorante perfumado nas bacias sanitárias, sempre que necessário;
- Limpar e conservar os gabinetes sanitários, pias, paredes, azulejos com detergente; Germicida aromatizado; Limpar os espelhos;
- Remover papéis usados das lixeiras e cestos, sempre que necessário;
- Limpar vasos e mictórios com detergentes, desinfetantes e desodorantes sanitários adequados;
- Manter as saboneteiras com sabonete líquido;
- Manter toalheiros com toalhas;
- Manter os reservados com papel higiênico;
- Manter os cestos e as lixeiras com saco de lixo;
- Lavar as instalações sanitárias;
- Fazer com que seus empregados usem luvas apropriadas para qualquer limpeza efetuada nos banheiros;
- Manter pias, vasos sanitários e mictórios desentupidos;
- Lavar pisos e paredes utilizando produtos apropriados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE no mínimo uma vez quando não explicitado:

- Lavar todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, azulejos, vidros, esquadrias, luminárias e toda a parte cimentada;
- Limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis (pintadas ou revestidas de resina sintética);
- Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais (com equipamento próprio) e os móveis guarnecidos de resina sintética;
- Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- Lustrar o mobiliário com produto apropriado;
- Polir metais que guarnecem móveis, portas, janelas e tubulações;
- Vasculhar com espanador paredes e tetos;

- Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE (no mínimo quando não explicitado):

- Lavar com detergente biodegradável todos os pisos;
- Limpar com produto próprio as poltronas, cadeiras, sofás estofados em couro e plástico;
- Passar lustra-móveis nas mesas, armários e demais envernizados;
- Polir com preparado próprio os metais, incluindo maçanetas, placas, torneiras, conexões, e outros;
Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- Limpar, interna e externamente, geladeiras e fogões;
- Limpar as persianas e todos os vidros;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; e Remover manchas de paredes.

VIDROS E ESQUADRIAS FACE INTERNA/EXTERNA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos específicos para vidros;
- Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. FORMA DE AVALIAÇÃO

3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

3.2. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

3.3. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

4. SANÇÕES

4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6 A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitadas ao percentual de 30% (trinta por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7 Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

5. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

5.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

5.2. Alguns indicadores distintos serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Cód.	Ocorrência	Tolerância	Peso	Métodos de Verificação (exemplificativos)	Critério de Apuração/Contagem
01	Falta de material de limpeza essencial	1	9	Checklist, inspeção ou relato de usuário validado	1 ocorrência por item faltante a cada verificação (seja por checklist mensal/periódico, inspeção extraordinária ou relato de usuário validado) em que se constate a ausência de um ou mais materiais de limpeza essenciais, por setor ou área, conforme a rotina de inspeção da OM.
02	Uso de material impróprio ou fora da especificação	2	6	Verificação concentrada no recebimento e inspeção + registro fotográfico	1 ocorrência por item em desconformidade a cada verificação.
03	Descumprimento da frequência prevista no TR	1	8	Checklist, inspeção e relato de usuário validado	Tolerância de até 2 falhas por mês; a partir da 3ª falha será registrada uma ocorrência.
04	Sujidade apontada e limpa fora do tempo limite	6	2	Checklist + registro fotográfico	1 ocorrência por evento registrado, com foto ou checklist.
05	Sujidade não limpa	7	4	Relato validado / fotografia	1 ocorrência por evento validado pela fiscalização.

06	Acúmulo de lixo superior a 2/3 da capacidade	4	4	Inspeção física	1 ocorrência por evento registrado, com foto ou checklist (se houver).
07	Danos por ausência de conservação	5	8	Verificação técnica	1 ocorrência por evento de dano constatado e validado.
08	Uniforme rasgado, sujo ou em desacordo	6	8	Inspeção visual	1 ocorrência por colaborador, por dia.
09	Falta de equipamento essencial	4	6	Checklist e inspeção	1 por item em inspeção ou checklist.
10	Não utilização adequada de EPI/EPC	2	6	Inspeção + foto se necessário	1 ocorrência por colaborador e por dia com falha.
11	Não conformidade na utilização de saneantes (não registrados na ANVISA ou fora da especificação técnica)	0	8	Inspeção visual / Verificação documental da ficha técnica / Relato validado	1 ocorrência para cada verificação em que se constate a utilização de saneantes em desconformidade (ex: ausência de registro ANVISA, uso de embalagem inadequada, uso de corantes indevidos).
12	Descumprimento das práticas de uso racional de água ou energia (desperdício, uso indevido de equipamentos)	0	6	Inspeção física / Registro fotográfico / Relato validado	1 ocorrência para cada evento de desperdício ou uso indevido constatado.
13	Acondicionamento, separação ou destinação inadequada de resíduos (não separação de recicláveis, descarte incorreto de especiais)	0	8	Inspeção física / Registro fotográfico / Relato validado	1 ocorrência para cada constatação de descarte ou separação inadequada.

5.3. Reincidências no mesmo colaborador/área em dias diferentes são contabilizadas separadamente.

5.4. Relatos de usuários poderão ser considerados como fonte para registro de ocorrência após validação formal pela fiscalização administrativa ou técnica, mediante registro oficial contendo: identificação do usuário, descrição do fato, data, local e, sempre que possível, evidência documental ou fotográfica. A ocorrência validada passará a compor o IMR como se constatada diretamente pela fiscalização, podendo ensejar glosa ou registro em relatório, da mesma forma que uma constatação direta do fiscal.

5.5. Nota sobre a Ocorrência: Cada ocorrência será contabilizada por evento verificável e individualizado. Reincidências em dias distintos ou por diferentes colaboradores ensejarão nova contagem.

5.6. Nota sobre a Tolerância: A "Tolerância" indica o limite máximo de ocorrências ou eventos de não conformidade permitidos para cada item no período de apuração (mensal) antes que a pontuação correspondente ao peso seja aplicada.

a) quando a tolerância for "0" (zero), significa que qualquer ocorrência, uma vez verificada e validada, resultará imediatamente na aplicação da pontuação do peso correspondente. Não há margem para falhas,

b) quando a tolerância for um valor numérico (>0), a pontuação da ocorrência (conforme o "Peso") será aplicada somente a partir da primeira ocorrência que exceder o limite de tolerância no período.

Por exemplo, se a tolerância for 1, a pontuação será aplicada a partir da 2ª ocorrência verificada. Se a tolerância for 5, a pontuação será aplicada a partir da 6ª ocorrência verificada no mês. As ocorrências que se enquadrarem dentro do limite da tolerância não gerarão pontuação para o cálculo final de desempenho naquele período. O critério exato de contagem para cada ocorrência é detalhado na coluna "Critério de Contagem" da tabela acima.

Faixas de Desconto Proporcional

Pontuação (Mensal)	Desconto (%)
0 – 18	0%
19 – 36	5%
37 – 55	10%
56 – 74	15%
75 – 93	20%
94 – 111	25%
112 – 130	30%
>130	30% + apuração de responsabilidade

5.7. Nota sobre a Apuração de Responsabilidade: Atingindo a pontuação superior a 130 pontos no mês, além da glosa de 30% sobre o valor mensal do serviço, será desencadeado processo de apuração de responsabilidade da Contratada por meio de PAAI. Esse processo poderá resultar na aplicação de sanções administrativas mais severas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento convocatório, incluindo, mas não se limitando a:

- a) advertência;
- b) aplicação de multas contratuais (em valores superiores à glosa mensal);
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- e) abertura de processo para rescisão unilateral do contrato, conforme a gravidade e reiteração das falhas.

5.8. A decisão sobre a aplicação de tais sanções será fundamentada em processo administrativo próprio, assegurando o devido processo legal e a ampla defesa da Contratada.

Nota: Os registros devem ser formalizados por meio de checklist, relatório técnico, registro validado pela fiscalização ou outro registro oficial formalmente constituído, devendo ser obrigatoriamente anexados ao IMR como evidências comprobatórias.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar o modelo da tabela abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR XX	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR XX	
Total de Ocorrências	

Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR XX	
Total de Ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Este instrumento possui o objetivo de clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência, visando garantias para o interesse público.

7.2. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Anápolis, 08 de maio de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TR ATUALIZADO
Data/Hora de Criação:	08/05/2026 13:57:27
Páginas do Documento:	57
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	58
Hash MD5:	8ce7bb02cdbc417faed470e6b4558871
Verificação de Autenticidade:	https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten JÚNIO ONOFRE DE OLIVEIRA no dia 08/05/2026 às 11:08:46 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Primeiro Sargento EMIVAL ALVES NETO no dia 13/05/2026 às 15:46:19 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int LIGIA MARIA DE ALENCAR OLIVEIRA no dia 14/05/2026 às 08:50:18 no horário oficial de Brasília.