

# Termo de Referência 51/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
51/2024	160199-HOSPITAL MILITAR DE ÁREA DE RECIFE	LUIZ GONZAGA FILHO	01/08/2024 15:00 (v 2.1)
<b>Status</b>			
CONCLUIDO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	12/2024	64583.011268/2024-21

## 1. Condições gerais da contratação

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO - DO OBJETO

1.1. Contratação em caráter emergencial de empresa especializada para prestação dos serviços de limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa, com dedicação exclusiva de mão de obra, carga horária de 44 horas semanais diurnas para os diaristas de 2ª feira a 6ª, 12 horas diurnas e 12 horas noturnas (plantão 12x36h) de 2ª feira a domingo para os plantonistas com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do objeto, a serem realizados de forma contínua e mediante o regime de empreitada por preço global nas instalações do Hospital Militar de Área de Recife – HMAR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CATSER	UND	ÁREA	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas – 12 horas diurnas - 2ª feira a domingo.	25194	M²	421	8,61	3.624,81	43.497,72
2	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas – 12 horas noturnas - 2ª feira a domingo.	25194	M²	355	8,87	3.148,85	37.786,20
3	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas – 44 horas semanais	25194	M²	1.023	10,93	11.181,39	134.176,68

4	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares semicríticas - 12 horas diurnas - 2ª feira a domingo	25194	M²	4.777	8,62	41.177,74	494.132,88
5	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares semicríticas - 12 horas noturnas - 2ª feira a domingo.	25194	M²	4.777	8,99	42.945,23	515.342,76
6	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares semicríticas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira.	25194	M²	6.348	11,08	70.335,84	844.030,08
7	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares não-críticas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira.	25194	M²	685	11,08	7.589,80	91.077,60
8	Prestação de serviços de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira, exceto nos feriados. Produtividade 800m²	25194	M²	6.968	5,02	34.979,36	419.752,32
9	Prestação de serviços de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira, exceto nos feriados. Produtividade 1.800m²	25194	M²	11.312	2,23	25.225,76	302.709,12
10	Prestação de serviço de limpeza em fachadas envidraçadas face externa – com exposição a situação de risco – trimestral	25194	M²	600	0,31	186,00	2.232,00
11	Prestação de serviço de limpeza em esquadrias externas	25194	M²	1.600	1,35	2.160,00	25.920,00
12	Prestação de serviço de limpeza das calçadas externas do HMAR	25194	M²	1.860	2,17	4.036,20	48.434,40
<b>Total Mensal</b>						<b>R\$ 246.590,98</b>	
<b>Total</b>						<b>R\$ 1.479.545,88</b>	

1.2. Classificação geral e quantificação da área física (m<sup>2</sup>) do Hospital Militar de Área de Recife – HMAR, objeto da contratação, de acordo com a IN SEGES nº 5/2017.

1.3. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas físicas calculadas de planta baixa.

1.4. Para efeito de pagamento de adicional de insalubridade, o grau de risco estabelecido para as diferentes áreas está compreendido da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	ÁREAS	GRAU DE RISCO
<b>HOSPITALAR</b>		

Áreas hospitalares críticas (12 horas diurnas) UTI e outros	420,50 m2	Médio
Áreas hospitalares críticas (12 horas noturnas) UTI e outros	354,03 m2	Médio
Áreas hospitalares críticas (44 horas semanais) Centro Cirúrgico (exceto vestuários e áreas de circulação), LAC (térreo e andar superior), Policlínica Bloco A (1º 1.022,32 m2 Médio andar pequenas cirurgias), Lavanderia (recepção, coleta, separação e pesagem) e outros	1.022,32 m2	Médio
Áreas hospitalares semicríticas (12 horas diurnas) Posto médico, Unidades de Internação, Oncologia e outros	4.776,17 m2	Médio
Áreas hospitalares semicríticas (12 horas noturnas) Posto médico, Unidades de Internação, Oncologia e outros	4.776,17 m2	Médio
Áreas hospitalares semicríticas (44 horas semanais) Centro Cirúrgico (vestuários, áreas de circulação, sala de espera); LAC térreo (sala de espera, vestuários e banheiros) Andar superior (depósito, circulação, central de ar, banheiros e outros); Farmácia Hospitalar e Depósito da Farmácia; Policlínica Bloco A: térreo- todos os setores, 1º andar- exceto depósito de material e pequenas cirurgias; e 2º andar-exceto auditório (marcação de consulta – SAME); Bloco B Térreo SAME; Bloco C Térreo; Necrotério, NETI, exceto auditório; Oncologia e Clínica Odontológica e outros	6.347,82 m2	Médio
Áreas hospitalares não-críticas (44 horas semanais) Corredores de circulação e os terraços das enfermarias e outros	684,61 m2	Médio
<b>ADMINISTRATIVA</b>		
Áreas internas (44 horas semanais) Odontoclínica (sala da chefia), almoxarifado, compressor e sala de estar; Almoxarifado (escritório e 2 depósitos), LAC (administração, secretaria, jardins e escadarias); Centro de Estudos (circulação, copa e banheiros); Prédio da Administração (salas, corredores, varandas, terraços e hall); Policlínica Bloco A: depósito de material, 2º andar auditório (marcação de consulta e SAME, Bloco B Térreo SAME, 1º andar prumada de dutos, 2º andar prumada de dutos; Alojamentos e banheiros (sargentos, cabos e soldados); Demais setores administrativos: Contingente, Central Telefônica, Divisão de Medicina, Subdivisão de Enfermagem, Setor de Hotelaria, Garagem, Alojamento da guarda, corredores de circulação, auditório do NETI e Setor de Aproveitamento e Nutrição, FUSEX, Lavanderia (exceto área já classificada e outros	6.967,20 m2	Sem Grau de Risco
Áreas externas (44 horas semanais) Edifício Garagem (interno), Pátios de Formatura, Praça do chafariz e ruas adjacentes, Jardins da Policlínica e estacionamento do Pronto Atendimento e outros	11.312,00 m2	Sem Grau de Risco
<b>FACHADA E ESQUADRIAS</b>		
Fachadas envidraçadas, Policlínica e outros	600 m2	Sem Grau de Risco
		Sem Grau de

Esquadrias externas, Portas e janelas em madeira e vidro	1.600 m2	Risco
Calçadas externas	1.859,60 m2	Sem Grau de Risco

1.3. Para a conclusão da quantidade de serventes necessária à execução do contrato, foram adotados os respectivos índices de produtividade com base naqueles constantes no **Anexo VI B** da IN 05/2017, conforme se segue:

Item	Tipo de área (classificação quanto ao risco de infecção)	Produtividade recomendada IN 5/2017 (m²)	(1)	(2)	(3)	Quantidade estimada de serventes (2) / (1)*(3)
			Produtividade a dotada pelo HMAR (m²)	Área a Limpar (m²)	Frequência Diária de Limpeza	
1	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas - 12 horas diurnas - 2ª feira a domingo. (plantão 12x36h)	495	495	421	2	1,7
2	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas - 12 horas noturnas - 2ª feira a domingo. (plantão 12x36h)	495	495	355	2	1,7
3	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares críticas - 44 horas semanais	360 a 450	360	1023+ 104,48+686	2	6,2 ou 10 ou 9
4	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares semicríticas - 12 horas diurnas - 2ª feira a domingo. (plantão 12x36h)	495	495	4777	1	9,6
5	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares semicríticas - 12 horas noturnas - 2ª feira a domingo. (plantão 12x36h)	495	495	4777	1	9,6
6	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares	360 a 450	360	6348	1	17,6

	semicríticas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira.					
7	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - áreas hospitalares não-críticas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira.	1500 a 2500	1500	685	1	0,46
8	Prestação de serviços de limpeza e conservação - áreas internas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira, exceto nos feriados.	800 a 1200	800	6968	1	8,71
9	Prestação de serviços de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais - 2ª feira a 6ª feira, exceto nos feriados.	1800 a 2700	1800	11312	1	6,2
10	Prestação de serviço de limpeza em fachadas envidraçadas face externa - com exposição a situação de risco - trimestral	130 a 160	130	600	1	4,6
11	Prestação de serviço de limpeza em esquadrias externas	300 a 380	300	1600	1	5,3
12	Prestação de serviço de limpeza das calçadas externas do HMAR	1800 a 2700	1800	1860	1	1
<b>Quantidade total de serventes</b>						<b>69</b>
<b>Área total a ser limpa (m²)</b>						<b>40.726</b>

1.4. Para a execução do objeto, será adotada, no mínimo, a relação de 1 (um) encarregado de limpeza para 17 (dezesete) serventes de limpeza com jornadas de 44 (quarente e quatro) horas semanais para os diaristas de 2ª feira a 6ª, 12 horas diurnas e 12 horas noturnas (plantão 12x36h) de 2ª feira a domingo para os plantonistas, conforme o disposto neste Termo de Referência.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra qualificada para limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa.

1.6. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 180 (cento e oitenta) dias contados do(a) assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por mais 180 (cento e oitenta) dias, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

### **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

1.

## **3. Descrição da solução como um todo**

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação para atendimento das necessidades do Hospital Militar de Área de Recife – HMAR, abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Para a execução dos serviços de limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa, será adotada a jornada de 44 horas semanais diurnas para os diaristas de 2ª feira a 6ª, 12 horas diurnas e 12 horas noturnas (plantão 12x36h) de 2ª feira a domingo para os plantonistas com alocação dos seguintes profissionais, conforme Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.1.2.1. Encarregado de serviço de limpeza hospitalar: CBO 4101-05 - Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde; e

5.1.2.2. Servente de limpeza hospitalar: CBO 5143-20 - Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde.

5.1.3. A empresa contratada fornecerá mão de obra com dedicação exclusiva e será adicionalmente responsável pelo fornecimento dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços contratados.

5.1.4. O Edital exigirá a comprovação de qualificação técnica mediante apresentação de atestado(s), expedido(s) por órgão e entidade pública ou por empresas privadas, que comprove(m) que o licitante manteve ou mantém uma ou mais contratações concomitantes, com avaliativo de boa qualidade na execução dos serviços.

5.1.4.1. Apresentação de um ou mais atestado, de forma que demonstre que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o

somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

5.1.4.3. Todos os atestados apresentados deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

5.1.5. Considerando que a natureza dos serviços é com dedicação exclusiva de mão de obra, o pessoal a ser disponibilizado pela contratada deverá ser obrigatoriamente e legalmente contratado de acordo com os ditames da Legislação Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), observadas também outras disposições que fizerem parte de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalhos, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados. O pessoal contratado deverá ser qualificado e atender ao perfil exigido para o serviço, conforme a descrição geral de atividades e área de abrangência.

5.1.6. Por suas características e modelo de execução contratual, os serviços a serem contratados exigem, entre outros requisitos, que:

5.1.6.1. Os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

5.1.6.2. O contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

5.1.6.3. O contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.1.7. De acordo com os art. 118 da Lei nº 14.133/2021 e 44 da IN nº 5/2017, a contratada deverá designar formalmente o preposto antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto. Esta Administração poderá exigir a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, sem custos à contratante. A manutenção da figura do preposto pela contratada no local da prestação dos serviços tem a finalidade de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da contratada.

5.1.8. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em contadepósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.1.9. Por se tratar de prestação de serviço de forma continuada, o contrato terá duração inicial de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, observando o disposto no art. 107 da Lei de Licitações nº 14133/2021;)

5.1.10. Não há necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas. )

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

1.

1.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

13.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, conforme Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência:

13.1.1. Forma de Prestação dos Serviços

13.1.1.1. Princípios básicos de limpeza - Os procedimentos de limpeza a serem adotados, e fielmente seguidos pela contratada, deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar, incluindo:

13.1.1.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

13.1.1.1.2. 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;

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

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

13.1.1.1.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do PMGU /TSA antes dos procedimentos de limpeza;

13.1.1.1.6. 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;

13.1.1.1.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2 /3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio da contratada, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

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

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

13.1.1.1.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mopps, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados; Este procedimento é de responsabilidade da CONTRATADA;

13.1.1.1.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente RDC nº 42 de 25/10/2010, RDC 14, de 28 de fevereiro de 2007/ANVISA.

13.1.1.1.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos; e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes de uso hospitalar, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

13.1.2. Tipos de limpeza preconizados:

13.1.2.1. Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades do estabelecimento de saúde, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros)

e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários.

13.1.2.1.1. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos (incluindo equipamentos odontológicos, tais como: cadeira odontológica, refletor odontológico, cuspideira e equipo odontológico), bancadas, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

13.1.2.2. Limpeza terminal: trata-se da limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas, é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar/assemelhado, incluindo mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene e será realizada sempre que se fizer necessária.

13.1.2.2.1. É importante que o formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal seja preenchido por parte da chefia do setor. Esse formulário auxilia também na programação da limpeza terminal, sinalizando impedimentos para a realização ou conclusão dessa. Nesse caso, o chefe do setor deverá justificar o impedimento da limpeza terminal programada.

13.1.2.2.2. O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar-condicionado.

13.1.2.2.3. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar pisos (realizando-se movimentos "oito deitado" e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e teto.

13.1.2.2.4. As paredes devem ser limpas de cima para baixo e o teto deve ser limpo em sentido unidirecional.

13.1.2.3. Métodos de limpeza de superfícies

13.1.2.3.1. Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.

13.1.2.3.2. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pela contratante, das vantagens e desvantagens;

13.1.2.3.3. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal;

13.1.2.3.4. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

13.1.2.4. Técnicas de Desinfecção

13.1.2.4.1. A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

13.1.2.4.1.1. A desinfecção consiste em:

13.1.2.4.1.1.1. Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

13.1.2.4.1.1.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

13.1.2.4.1.1.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

13.1.2.5. Produtos saneantes domissanitários utilizados

13.1.2.5.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

13.1.2.5.2. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).13.1.2.5.3. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir

microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

13.1.2.5.4. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação turberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

13.1.2.5.5. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água, e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos

13.1.2.5.6. Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.

13.1.2.5.7. Cloro orgânico: o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

13.1.2.5.8. Álcoois: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem ser danificados.

13.1.2.6. Equipamentos de proteção utilizados (fornecidos e de responsabilidade da contratada):

13.1.2.6.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

13.1.2.6.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC): têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Sendo composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

13.1.3. Classificação das áreas físicas hospitalares

13.1.3.1. De acordo com o Anexo VI-B da IN SEGES nº 5/2017, as áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados.

13.1.3.1.1. As áreas hospitalares e assemelhados são divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação. São classificadas, com base no risco potencial de transmissão de infecção, subdividindo-se em: críticas, semicríticas e não crítica:

13.1.3.1.1.1. Áreas críticas: São os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: consultórios odontológicos, centro cirúrgico, laboratório de análises clínicas, central de material e esterilização e similares.

13.1.3.1.1.2. Áreas semicríticas: São todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: ambulatórios, banheiros, elevadores e corredores, etc.

13.1.3.1.1.3. Áreas não críticas: Áreas não críticas são os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: Administração, almoxarifados, etc:

13.1.3.1.1.3.1. Administrativa - área interna - Piso frio: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários;

13.1.3.1.1.3.2. Administrativa - área interna - Almoxarifados/Galpões: aquelas utilizadas para depósitos / estoque / guarda de materiais diversos;

13.1.3.1.1.3.3. Administrativa - área interna - espaços livres (saguão, hall e salão): compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

13.1.3.1.2. Áreas externas – São aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

13.1.3.1.3. Esquadrias Externas – São aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem- se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamentos especiais tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

13.1.3.1.4. Áreas Hospitalares e Assemelhados Críticas e Semicríticas: no HMAR compreendem as seguintes dependências a serem limpas:

<b>Setor</b>	<b>Dependência</b>	<b>Classificação da área</b>
<b>Laboratório de Análises Clínicas</b>	Recepção	<b>Crítica</b>
	Sala de Coleta Crítica	<b>Crítica</b>
	Parasitologia/ Uruanálise Crítica	<b>Crítica</b>
	Sala de Análises Clínicas	<b>Crítica</b>
	Copa	<b>Crítica</b>
<b>Banheiros</b>	Banheiro Masculino – Saguão da Recepção	<b>Semicrítica</b>
	Banheiro para Deficientes – Saguão da Recepção	<b>Semicrítica</b>
	Banheiro – Consultório I	<b>Semicrítica</b>
	Banheiro – Consultório II	<b>Semicrítica</b>
	Banheiro – Recepção da Perícia Médica	<b>Semicrítica</b>
<b>Recepção do HMAR</b>	Hall de Circulação 4 (Consultórios Médicos, Nutrição Fisioterapia, Odontologia e Seção de Processos)	<b>Semicrítica</b>
<b>Ouvidoria</b>	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>
<b>Farmácia</b>	Depósito de medicamentos	<b>Semicrítica</b>
	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>
<b>Ambulatório</b>	Consultório Médico I (Ginecologia)	<b>Crítica</b>
	Consultório Médico II	<b>Semicrítica</b>
<b>Fisioterapia</b>	Consultório Fisioterapeuta	<b>Semicrítica</b>
	Salão de Fisioterapia	<b>Semicrítica</b>
<b>FUSEx</b>	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>
<b>Psicologia</b>	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>

<b>SAME</b>	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>
	Arquivo	<b>Semicrítica</b>
<b>Odontologia</b>	Secretaria Odontologia	<b>Semicrítica</b>
	Consultório Odontológico I	<b>Crítica</b>
	Consultório Odontológico II	<b>Crítica</b>
	Recepção Odontologia	<b>Semicrítica</b>
	Sala Esterilização	<b>Crítica</b>
	Expurgo	<b>Crítica</b>
<b>Sala de Procedimentos</b>	Sala de Procedimento	<b>Crítica</b>
	Anexo	<b>Crítica</b>
<b>Perícia Médica</b>	Recepção	<b>Semicrítica</b>
	Consultório Médico Perito	<b>Semicrítica</b>
	Secretaria	<b>Semicrítica</b>
	Depósito	<b>Semicrítica</b>
	Arquivo	<b>Semicrítica</b>
<b>Seção de Processos</b>	Sala de atendimento	<b>Semicrítica</b>

13.1.3.1.5. Áreas Hospitalares e Assemelhados Não Críticas: no HMAR compreendem as seguintes dependências a serem limpas:

<b>Setor</b>	<b>Dependência</b>
Chefia do HMAR	Recepção; Sala da Chefia; e Repouso.
Seção de Emissão de Guias de Encaminhamento	Sala de atendimento.
Gestão de Contratos	Administração; e Arquivo.
Secretaria	Administração; e Arquivo.
Auditoria	Sala de Auditores
Lisura de Contas	Sala de Lisura; e Arquivo.
Seção de Contas Médicas	Chefia; e Sala de atendimento.
Alojamentos	Alojamento Masculino de Cabos e Soldados; Alojamento Feminino Oficiais e Sargentos; Alojamento Masculino Oficiais, Subtenentes e Sargentos; e Alojamento Sargento de Dia.
Instalações Utilizada pela Contratada da Limpeza Técnica	Repouso; e Depósito.
Áreas com Espaços Livres	Hall de Circulação 3 (Psicologia, Same e Área Administrativa); Hall de Circulação (Seção de Processos); Hall de Circulação (Seção de Contas e Auditoria); Hall de Circulação 5 (Corredor Frontal e Lateral Norte/Sul); Circulação 1 (Corredor Retaguarda); e Circulação 2 (Corredor Retaguarda).
Banheiros	Chefe PMGuT; Seção de Emissão de Guias; Seção de Auditoria; Seção de Lisura; Alojamento de Cabos e Soldados; Alojamento Feminino Oficiais e Sargentos; Alojamento Masculino Oficiais, Subtenentes e Sargentos; e Alojamento Sargento de Dia.

13.1.3.1.6. Áreas Externas: no HMAR compreendem as seguintes dependências a serem limpas:

<b>Setor</b>	<b>Dependência</b>

Área de Circulação Externa	Pátio Frontal Sul; Pátio Frontal Norte; Pátio Interno de Formatura; e Estacionamento de Veículos.
----------------------------	---

13.1.3.1.7. Esquadrias Externas: no PMGu/TSA compreendem as seguintes dependências a serem limpas:

Setor	Dependência
Esquadrias Externas (face externa sem exposição a situação de risco e face interna)	Almoxarifado; Alojamento Feminino; Alojamento do Sgt-de-Dia; Chefia PMGu/TSA; Circulação 3 (Psicologia, Same e Área Administrativa); Seção de Emissão de Guias de Encaminhamento; Ambulatórios; Farmácia; Fisioterapia; Gestão de Contratos; Laboratório de Análises Clínicas; Odontologia; Perícia Médica; Recepção PMGU/TSA; Sala de Procedimento; SAME; Seção de Contas Médicas; Seção de Processos; e Secretaria.

13.1.3.2. Cronograma e rotinas de limpeza das instalações do PMGs/TSA.

13.1.3.2.1. Os serviços serão executados da seguinte forma (SUGESTÃO):

13.1.3.2.1.1. 01 (um) encarregado de limpeza, em regime de quarenta e quatro horas semanais, nos seguintes horários: de segunda a quinta-feira das 07:00 h às 17:00 h, com uma hora de intervalo para almoço e na sexta-feira das 07:00 h às 16:00 h, com uma hora de intervalo para almoço;

13.1.3.2.1.2. 04 (quatro) servente limpeza, em regime de quarenta e quatro horas semanais, nos seguintes horários: de segunda a quinta-feira das 07:00 h às 17:00 h, com uma hora de intervalo para almoço e na sexta-feira das 07:00 h às 16:00 h, com uma hora de intervalo para almoço;

13.1.3.2.2. Os serviços de limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa (e sua frequência) a serem executados nas áreas críticas, semicríticas, não críticas/administrativas internas e externas e esquadrias são ao menos os abaixo listados de acordo com a frequência recomendada e/ou conforme planejamento, cronograma e condições a serem firmados posteriormente entre a fiscalização da contratante e preposto da contratada:

13.1.3.2.2.1. Frequência da limpeza concorrente:

Classificação por área	Frequência Mínima Diária
Área crítica	<b>2 (duas) vezes por dia</b> , data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área semicrítica	<b>1 (uma) vez por dia</b> , data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Banheiros da área semicrítica	<b>Mínimo de 2 (duas) vezes por dia</b> , data e horários preestabelecidos e sempre que necessário (devendo serem vistoriados sempre a cada 30 minutos e, no caso de se constatar necessidade, proceder a limpeza imediata).
Banheiros da área não crítica	<b>Mínimo de 2 (duas) vezes por dia</b> , data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área não crítica /Administrativa	<b>1 (uma) vez por dia</b> , data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.

13.1.3.2.2.2. Para a limpeza das ÁREAS CRÍTICAS, seguir as seguintes rotinas:

Consultório Médico I (Ginecologia) e Consultórios Odontológicos	
Frequência	Limpeza
	1. Remover, com pano úmido, a sujeira de armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando os produtos

<p><b>Diariamente, uma vez quando não explicitado</b></p>	<p>saneantes adequados para a higienização;                  2. Proceder à limpeza dos pisos, assentos e pias dos sanitários com os saneantes domissanitários, duas vezes ao dia, e quando necessário;                  3. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;                  4. Realizar a limpeza concorrente dos consultórios, passando mop seco e úmido nos pisos, e pano umedecido com detergente neutro em bancadas, cadeiras e demais mobiliários, secando-os posteriormente, três vezes ao dia;                  5. Retirar os resíduos dos consultórios e recepção três vezes ao dia, e quando necessário, acondicionando-os em sacos plásticos conforme a classificação, removendo-os para o abrigo de resíduos;                  6. Proceder à desinfecção das bancadas da recepção e consultórios com álcool a 70%;                  7. Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica, quando ocorrer;                  8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e</p>
<p><b>Semanalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar atrás dos móveis, armários e bancadas, sob os mobiliários, bem como remover a sujidade de tetos, paredes, etc.;                  2. Proceder à limpeza terminal (limpeza de pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira, após término do expediente;                  3. Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso da Odontologia; e                  4. Lavar os filtros de ar condicionado;</p>
<p><b>Mensalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;                  2. Limpar forros, paredes e rodapés;                  3. Remover manchas de paredes; e                  4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>

<p><b>Laboratório de Análises Clínicas</b></p>	
<p>Frequência</p>	<p>Limpeza</p>
	<p>1. Limpar todas as superfícies horizontais com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões, armários, pisos e bancadas, de mármore, e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente);                  2. Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos indicados pelo setor;                  3. Proceder à lavagem de mobiliários, pisos, assentos e pias dos sanitários com saneantes desinfetantes, duas vezes ao</p>

<p><b>Diariamente, uma vez quando não explicitado</b></p>	<p>dia, e quando necessário;                  4. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia do LAC, quando necessário;                  5. Recolher os resíduos de saúde produzidos, duas vezes ao dia ou quando necessário, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do HMAR;                  6. Realizar limpeza concorrente da recepção de atendimento (período da tarde), higienizando os pisos e bancadas com água e detergente neutro, duas vezes ao dia, e quando necessário;                  7. Limpar os pisos e bancadas dos setores de execução dos exames (parasitologia, hematologia, bioquímica e microbiologia) duas vezes ao dia, e quando necessário;                  8. Realizar limpeza administrativa da sala da chefia do Laboratório uma vez ao dia, com limpeza dos pisos e mobiliários com panoúmido, recolhendo resíduos duas vezes ao dia;                  9. Realizar limpeza terminal das salas de execução de exames ao final de cada expediente, com limpeza de todo o piso e mobiliários com água e detergente neutro; e                  10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><b>Semanalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar atrás dos móveis, armários e sob os mobiliários das Salas da Chefia, de exames e, da recepção;                  2. Fazer limpeza terminal (lavagem, incluindo paredes, portas, tetos, etc, de todo o LAC), toda sexta-feira;                  3. Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do LAC; e                  4. Lavar os filtros de ar condicionado.</p>
<p><b>Mensalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de forros, paredes e rodapés;                  2. Remover manchas de paredes;                  3. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc) e ventiladores;                  4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e                  5. Realizar a limpeza da copa 1x/dia, caso haja este ambiente no setor.</p>

<p><b>Sala de Procedimentos de Urgência e Sala de Esterilização</b></p>	
<p>Frequência</p>	<p>Limpeza</p>
	<p>1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando os produtos</p>

<p><b>Diariamente, uma vez quando não explicitado</b></p>	<p>saneantes adequados para a higienização;</p> <p>2. Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos;</p> <p>3. Proceder à lavagem de mobiliários, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia, e quando necessário;</p> <p>4. Limpar todas as superfícies horizontais com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões e os pisos de cerâmica e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente), duas vezes ao dia e sempre que necessário;</p> <p>5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;</p> <p>6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia, quando necessário;</p> <p>7. Recolher os resíduos de saúde produzidos, quando necessário, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o abrigo de resíduos do HMAR, três vezes ao dia, e sempre que necessário;</p> <p>8. Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica, quando ocorrer;</p> <p>9. Realizar limpeza terminal após os procedimentos nas respectivas salas; e</p> <p>10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
<p><b>Semanalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar atrás dos móveis e armários da Sala de Procedimentos;</p> <p>2. Realizar limpeza terminal todo terça-feira (limpeza de portas, paredes, peitoris, vidros de janelas, visores, paredes, tetos, recipientes de resíduos e outros que se fizerem necessários), inclusive a higiene dos leitos das observações, salas de procedimentos e de curativo, com pano umedecido em detergente neutro e desinfecção do colchão com álcool a 70%; e</p> <p>3. Lavar os filtros de ar condicionado.</p>
<p><b>Mensalmente, uma vez, quando não explicitado</b></p>	<p>1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;</p> <p>2. Limpar forros, rodapés e remover manchas de paredes; e</p> <p>3. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.</p>

Expurgos dos Setores	
Frequência	Limpeza
<p>Diariamente, uma vez quando não explicitado</p>	<p>1. Verificar se há, antes da limpeza, presença de matéria orgânica no ambiente, procedendo à descontaminação com cloro orgânico a 65%, caso haja;</p> <p>2. Realizar a higienização terminal com detergente neutro nos pisos, paredes e tetos, procedendo posteriormente à desinfecção do ambiente com hipoclorito a 1%, ao final do</p>

expediente; e  
3. Proceder da mesma forma com os carros de transportes de resíduos, higienizando-os ao final do expediente.

13.1.3.2.2.3. Para a limpeza das ÁREAS SEMICRÍTICAS, seguir as seguintes rotinas:

### Materiais a serem disponibilizados

5.4. 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, conforme discriminados no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, **em conformidade com a tabela abaixo:**

#### Relação mínima dos Equipamentos a serem fornecidos pela empresa

EPI COM CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DO MINISTÉRIO DO TRABALHO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT
<u>01</u>	<u>Touca descartável – não tecido, TNT 100% polipropileno - com elástico de poliéster e poliamida</u>	<u>500</u>
<u>02</u>	<u>Óculos de proteção</u>	<u>100</u>
<u>03</u>	<u>Avental PVC branco</u>	<u>80</u>
<u>04</u>	<u>Macacão impermeável bota-calça</u>	<u>2</u>
<u>05</u>	<u>Máscara retangular descartável com elástico</u>	<u>4</u>
<u>06</u>	<u>Luva de látex nitrílico em tamanhos diversos e cores variadas</u>	<u>180</u>
<u>07</u>	<u>Luva de borracha cano longo tamanho médio</u>	<u>30</u>
<u>08</u>	<u>Pré-filtro para máscara</u>	<u>4</u>
<u>09</u>	<u>Máscaras contra vapores orgânicos</u>	<u>4</u>
<u>10</u>	<u>Filtro para máscara</u>	<u>4</u>
<u>11</u>	<u>Bota de borracha, cor preta (cano longo) - par</u>	<u>10</u>
<u>12</u>	<u>Placa de sinalização (Cuidado piso molhado!)</u>	<u>20</u>
<u>13</u>	<u>Cone de sinalização tamanho 70 cm</u>	<u>10</u>
<u>14</u>	<u>Corrente plástica para isolamento de áreas, comprimento mínimo 05 metros</u>	<u>5</u>
<u>15</u>	<u>Capas de uso individual</u>	<u>10</u>
Continuação da Relação mínima dos Equipamentos		
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT
<u>01</u>	<u>Enceradeira Industrial</u>	<u>1</u>
<u>02</u>	<u>Lavadora de Alta Pressão</u>	<u>1</u>
<u>03</u>	<u>Lavadora de piso que lava e seca simultaneamente, com bateria e performance de lavagem de piso de 2500 m2.</u>	<u>1</u>
<u>04</u>	<u>Coletores exclusivos para coleta de resíduos de polipropileno com rodízios e tampa (240 litros)</u>	<u>2</u>
<u>05</u>	<u>Cabo de energia com tomadas (extensão de 20 metros)</u>	<u>2</u>
<u>06</u>	<u>Balde</u>	<u>25</u>
<u>07</u>	<u>Carro funcional multiuso</u>	<u>10</u>
<u>08</u>	<u>Conjunto mop úmido completo (cabo e mop)</u>	<u>40</u>
<u>09</u>	<u>Conjunto mop seco completo (cabo e mop)</u>	<u>40</u>
<u>10</u>	<u>Mangueira 50 metros</u>	<u>2</u>
<u>11</u>	<u>Vassoura Piaçava</u>	<u>20</u>
<u>12</u>	<u>Andaime/equipamentos de segurança para limpeza em locais de altitude</u>	<u>2</u>
<u>13</u>	<u>Kits de limpeza de vidros e tetos</u>	<u>2</u>

<u>14</u>	<u>Escada com sete degraus com plataforma de apoio e dispositivo lateral para suporte de materiais</u>	<u>2</u>
<u>15</u>	<u>Cortador de Grama</u>	<u>1</u>
<u>16</u>	<u>Aparador de Grama</u>	<u>1</u>
<u>17</u>	<u>Aspirador de Pó Industrial</u>	<u>1</u>
<u>18</u>	<u>Dispensadores de sabão líquido (saboneteiras) para mãos, compatível com normas da CCIH e com o tipo de sabonete líquido utilizado (* para os lavatórios que necessitarem)</u>	<u>*</u> <u>-</u>
<u>19</u>	<u>Dispensadores de papel toalha (porta papel toalha) para secar as mãos, compatível com o tipo de papel toalha interfolhada utilizada (* para os lavatórios que necessitarem)</u>	<u>*</u> <u>-</u>
<u>20</u>	<u>Dispensadores de papel higiênico (porta papel higiênico 300m) compatível com o tipo de papel higiênico utilizado</u>	<u>30</u>
<u>Relação mínima das peças do vestuário uniforme</u>		
<u>CATEGORIA PROFISSIONAL</u>	<u>UNIFORME</u>	<u>QUANTIDADE SEMESTRAL</u>
<u>Auxiliar de serviços gerais /serventes</u>	<u>Calça</u>	<u>2</u>
	<u>Camisa</u>	<u>4</u>
	<u>Blusa</u>	<u>2</u>
	<u>Cinto</u>	<u>1</u>
	<u>Par de botas couro ou borracha, cano curto</u>	<u>2</u>
	<u>Par de meias</u>	<u>4</u>
<u>Encarregado e Supervisor</u>	<u>Calça/Saia</u>	<u>2</u>
	<u>Camisa</u>	<u>2</u>
	<u>Cinto</u>	<u>1</u>
	<u>Par de sapatos</u>	<u>1</u>
	<u>Par de meias</u>	<u>4</u>

**5.5. A definição das quantidades foi realizada através de estimativa de utilização, com base nas projeções de utilização da contratação anteriormente existente, em face dos aspectos de imprevisibilidade relacionados a utilização do material.**

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.6.1. Capacidade de execução de serviços no município de Colider MT;

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

### **Uniformes**

1. 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:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	CAMISA	02 por posto, por semestre

2	CALÇA/SAIA	02 por posto, por semestre
3	MEIAS	02 pares por posto, por semestre
4	SAPATO/BOTA	01 por posto, por semestre
5	AVENTAL	02 por posto de cozinheiro, por semestre
6	TOUCA	05 por posto de cozinheiro, por semestre
7	EPI	01 por posto, por semestre e conforme as peculiaridades da atividade desempenhada
8	CRACHÁ	01 por posto por ano

1.

5.8.2. 02 (dois) 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 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.8.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, respeitando as condições climáticas locais, e deverão possuir o logotipo da empresa.

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.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 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. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

6.4. A Contratada 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.

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no município de Colider-MT durante o período de vigência contratual.

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

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

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

## **Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

## **Fiscalização Técnica**

1.

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos do Edital para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.18. 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.

6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.21. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

- 6.22. 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.
- 6.23. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.24. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.25. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.26. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.27. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.28. 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.

## Fiscalização Administrativa

- 6.29. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.30. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.31. 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.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 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;
  - 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;
  - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.1.2. 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):

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 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; e
- comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.32.1.4. 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:

- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

6.32.7. 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.

6.32.8. 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.

6.32.9. 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.

6.32.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.32.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.32.12. 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.

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada 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.

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

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

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

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, 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.

6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21. 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.

6.32.22. 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.

### **Pagamento por Fato Gerador**

6.33. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

6.33.1. 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 05/2017:

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 Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

6.33.2. 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;

6.33.3. 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;

6.33.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.33.3.2. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

6.33.3.3. 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;

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

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

6.33.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima 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. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo do Edital.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

#### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima 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.

7.6. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. 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;

7.10.2. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de .....(.....) 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:

7.17.1. 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 do cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.18. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.20. 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

1.

7.21. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. 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

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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 à contratante;

7.25. 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.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

1.

7.31. 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.

7.32. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

## Forma de pagamento

1.

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

## Cessão de crédito

1.

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37.1. As cessões de crédito não fiduciárias não serão admitidas pela contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40. 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.

7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

1. 8.1. 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

#### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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

8.4. **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>;

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.11. 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.

8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.13. 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;

8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. 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.

8.17. 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**

8.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.19.5. 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.

8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em Anexo do Edital 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 licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.20.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

#### **Qualificação Técnica**

8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.23.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.25.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.25.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.25.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.27. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.28. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.29. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.30. 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. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 1.479.545,88

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.479.545,88** (um milhão, quatrocentos e setenta e nove mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no subitem 1.1. do presente Termo de Referência.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. 1. Gestão/Unidade: 19208/194036;
- II. 2. Fonte de Recursos: 1000000000;
- III. 3. Programa de Trabalho: 225450;
- IV. 4. Elemento de Despesa: 3390.37;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 11. 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](#).

**BRUNO LIMA DE AZEVEDO**

Agente de contratação

**ANDREA GUIMARAES GURGEL**

Autoridade competente