

Termo de Referência 5/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2025	160223-HOSPITAL GERAL DE CURITIBA	SERGIO HENRIQUE DE LORENA COHEN	21/05/2025 15:33 (v 37.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/ Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		Administrativo
		64578.000498 /2025-15

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza técnica, asseio e conservação, hospitalar e administrativa com dedicação de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, em proveito do Hospital Geral de Curitiba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	CBO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza técnica, asseio e conservação, hospitalar e administrativa com dedicação de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, em proveito do Hospital Geral de Curitiba.	25194	Serviço/ mensal	5143-20 5142-30 4101-05 5143-05	12	R\$ 255.388,48	R\$ 3.064.661,76

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência de contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem as seguintes disposições finais:

1.5.1. Fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes, conforme detalhamento no **Anexo II** deste Termo de Referência.

1.5.2 A instalação de containers com a finalidade de refeitório, sanitários, escritório interno e área de descanso climatizados para os funcionários da Contratada, além do armazenamento dos insumos nas dependências da contratada, com capacidade para locação total de 3 (três) containers, por tempo determinado, com responsabilidade da Contratada na instalação e realização das adequações necessárias para a garantia de funcionamento.

1.5.2.1 O custo dos containers de que trata o subitem anterior é de inteira responsabilidade da CONTRATADA conforme Anexo I do Estudo Técnico Preliminar. Os valores referentes as adequações elétricas, hidrossanitárias e outras demandas necessárias para a garantia do funcionamento dos containers não contempladas na estimativa orçamentária inicial deverão ser realizadas pela Contratada com a apresentação dos valores e justificativas que serão analisadas pela Contratante. Após análise e aprovação da Contratante, poderão ser realizadas as adequações com posterior pagamento pela Contratante.

1.5.3. O Dimensionamento, a descrição e a classificação das áreas de limpeza compreendidas nesta contratação consta nos seguintes anexos:

1.5.3.1. **Anexo III**, deste Termo de Referência - Rotina da Limpeza das Instalações

1.5.3.2. **Anexo IV**, deste Termo de Referência- Descrição das Áreas Críticas, Semicríticas e Não-críticas

2. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, **Anexo I** deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 e Plano Diretor Sustentável, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP : 00394452000103-0-000406/2025

II) Data de publicação no PNCP :15/05/2024

III) ID do item no PCA : 11

IV) Classe / Grupo : 853 - Serviços de Limpeza

V) Identificador da futura contratação : 160223-15/ 2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, **Anexo I** deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá realizar perícia em até 30 (trinta) dias, a contar do início da execução dos serviços, a qual deverá ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) e o grau de risco de acidente do trabalho associado à atividade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e o grau de risco conforme a NR-4. As normas regulamentadoras assim descritas são aprovadas pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade e o percentual de encargo referente ao grau de risco do Seguro Acidente de Trabalho condicionados à realização da referida perícia e a apresentação de laudo técnico com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Da Sustentabilidade

4.2. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pela Contratante. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a saber:

4.2.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

4.2.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.2.3. racionalização no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.2.4. treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.2.5. e reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.2.6. O descarte de materiais potencialmente poluidores e dos resíduos de saúde deverão atender ao previsto no Plano de Gestão Ambiental e no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HGeC, além de outros normativos referentes à matéria, tais como:

4.2.6.1. Em atendimento às **Resoluções CONAMA nº. 401, de 5 de novembro de 2008, e nº. 424, de 22 de abril de 2010**, o Contratante deverá entregar à Contratada as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.2.6.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.2.6.3. A **Contratada** deverá adotar medidas para a destinação ambientalmente adequada de pneumáticos inservíveis, conforme estabelecido na Resolução CONAMA nº 416/2009 e na Instrução Normativa do IBAMA nº 01/2010. Para isso, o Contratante encaminhará à Contratada os pneus inutilizados, abandonados ou descartados de forma inadequada, garantindo que sejam entregues aos fabricantes para sua destinação final. Essa prática visa minimizar o passivo ambiental gerado por esses materiais, prevenindo impactos negativos ao meio ambiente e riscos à saúde pública.

4.2.6.4. A Contratada deverá empregar produtos de limpeza e conservação que atendam às especificações e classificações estabelecidas pela ANVISA, garantindo a segurança e eficácia dos materiais utilizados. Também será responsável por fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de segurança necessários para a realização das atividades, incluindo aqueles voltados à proteção contra possíveis acidentes químicos. Essas ações são fundamentais para assegurar um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com as normativas vigentes.

4.2.6.5. Com o objetivo de promover a sustentabilidade e a eficiência no uso de recursos, a **Contratada** deverá implementar um programa interno de treinamento nos primeiros três meses de execução do contrato. Esse programa terá como foco a redução do consumo de energia elétrica e de água, a diminuição da geração de resíduos sólidos e a otimização no uso de substâncias

químicas, seguindo as diretrizes ambientais aplicáveis. Além disso, deverá realizar a coleta seletiva de papéis recicláveis e capacitar sua equipe quanto ao uso racional de recursos. Qualquer ocorrência que demande serviços de manutenção, como vazamentos, lâmpadas queimadas ou danos estruturais, deverá ser notificada à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato imediatamente.

Da exigência de carta de solidariedade

4.3 Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Da Subcontratação

4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10 %(dez por cento) do valor total do contrato, para os itens participantes dos seguintes tópicos:

I) Insumos de Limpeza e Higienização, conforme **Anexo II -Descrição de Insumos** deste Termo de Referência;

II) Equipamentos, Ferramentas e Estrutura para prestação de serviços, conforme **Anexo II - Descrição de Insumos** deste Termo de Referência.

4.4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

4.4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4.4. A Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.4.6. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Da Garantia da Contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo a Contratada optar **pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização**, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

4.5.1.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

4.5.1.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante,

contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5.2. Caso seja a **garantia em dinheiro** a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

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

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

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

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

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

4.5.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada.

4.5.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência da Contratada, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

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

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

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

4.5.11.1. O emitente da garantia ofertada pela Contratada deverá ser notificado pela Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

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

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

4.5.17.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

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

4.5.17.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.5.17.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do

contrato; 4.5.17.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

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

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

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

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

4.5.21. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

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

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

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

Da Vistoria

4.6. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por militar designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 07 horas às 12 horas, neste caso, deverá haver prévio agendamento.

4.6.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.7. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Recomenda-se a realização de vistoria para o correto dimensionamento da proposta, no que diz respeito à mensuração dos quantitativos de insumos e equipamentos necessários para a execução do objeto, tendo em vista as peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A documentação necessária que trata da Vistoria Prévia, constam nos seguintes anexos:

4.11.1. **Anexo V**, deste Termo de Referência - **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**, que declara o pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, onde o licitante ou seu representante legal, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, caracterizados no objeto do referido Pregão.

4.11.2. **ANEXO XVII**, deste Termo de Referência – **MODELO DE TERMO DE VISTORIA**, que visitou as dependências e instalações, quando conheceu todas as áreas abrangidas, as condições exigidas na execução dos serviços, esclarecendo todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

4.11.3. **ANEXO XVIII**, deste Termo de Referência – **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**, que indicava que o licitante, bem como, seu representante legal, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Edital.

Da Instalação de Escritório

4.12. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, justificando-se essa necessidade de instalação para aprimoramento da execução da prestação de serviços..

Das disposições finais

4.13. 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 conta-depósito 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. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, com início na data de assinatura do contrato, na forma que se segue:

5.1.1.1. Prestação de serviço de limpeza técnica, asseio e conservação, hospitalar e administrativa com dedicação de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, em proveito do Hospital Geral de Curitiba.

5.1.2 A descrição das etapas, métodos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão apresentados nos seguintes tópicos detalhados nos itens 5.3 e 5.4 deste Termo de Referência. As rotinas estão detalhadas no Anexo II deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hospital Geral de Curitiba, situado na Praça Mal. Alberto Ferreira de Abreu, S/n - Batel, Curitiba - PR, 80420-020.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza, conforme consta neste Termo e seus Anexos.

5.3.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

5.3.3. Os horários de execução dos serviços devem ocorrer conforme descrição abaixo :

Áreas	Período	Carga Horária
Áreas semicríticas e críticas	Segunda-feira a domingo	24 horas- diariamente
Áreas não-críticas	Diurno	44 semanais

Rotinas a serem cumpridas

O detalhamento das rotinas de limpeza, de acordo com a classificação de cada área, **consta no Anexo II**, deste Termo de Referência.

5.4. Escopo dos serviços:

5.4.1. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

5.4.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes /divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas, demais instalações e ambulâncias.

5.4.2. Princípios básicos de limpeza:

5.4.2.1. A implantação adequada dos serviços deve ser realizada em parceria com o gestor de contratos e a CCIH, garantindo planejamento, execução e supervisão contínua para manter a limpeza das áreas necessárias. Os serviços devem seguir os parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento adequado de produtos e materiais. É fundamental a observância do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das boas práticas técnicas. Além disso, todas as atividades devem estar em conformidade com as normas e legislações vigentes. Destaca-se, especialmente, a NR 32, que regula a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde, no que concerne ao controle de infecção hospitalar, incluindo:

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

5.4.2.1.2. 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;

- 5.4.2.1.3. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 5.4.2.1.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- 5.4.2.1.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;
- 5.4.2.1.6. 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;
- 5.4.2.1.7. 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;
- 5.4.2.1.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 5.4.2.1.9. Usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente /desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 5.4.2.1.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados
- 5.4.2.1.11. 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 e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).
- 5.4.2.1.12. 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 (DI-PROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes de uso hospitalar, da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 5.4.2.1.13. Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- 5.4.2.1.14. Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento; 5.4.2.1.15. Recipientes para coleta de perfurocortantes, preferencialmente descartáveis;
- 5.4.2.1.16. Recipientes para coleta de resíduos tóxicos e infectantes;
- 5.4.2.1.17. Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.
- 5.4.2.1.18. Os encarregados deverão seguir os procedimentos estabelecidos para garantir o bom andamento da rotina, assegurando a organização, a eficiência e a conformidade com as normas vigentes. Dessa forma, é fundamental que todas as atividades sejam executadas com responsabilidade, seguindo as diretrizes definidas para cada etapa do processo. A adoção dessas práticas contribui para a qualidade dos serviços prestados, a segurança dos trabalhadores e a manutenção do ambiente adequado. Além disso, o cumprimento rigoroso dos procedimentos auxilia na prevenção de falhas e na otimização dos recursos disponíveis:
- 5.4.2.1.18.1. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;
- 5.4.2.1.18.2. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 5.4.2.1.18.3. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 5.4.2.1.18.4. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 5.4.2.1.18.5. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento; assim como seus respectivos dispensers e lixeiras.

5.4.2.2. Tipos de limpeza preconizados:

5.4.2.2.1. Limpeza concorrente ou diária: É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente (conforme POP institucional), 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. (ANVISA, 2012, p. 66). A ANVISA (2012, p. 68) preconiza os processos de limpeza concorrente conforme segue:

Classificação das Áreas	Frequência Mínima
Críticas	3x por dia; horário preestabelecido; sempre que necessário.
Semicríticas	2x por dia; horário preestabelecido; sempre que necessário.
Não-críticas	1x por dia; horário preestabelecido; sempre que necessário.

5.4.2.2.2. Limpeza terminal: Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos (desocupação do local), suspensão de medidas de isolamento e após cada procedimento cirúrgico, ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, teto, painel de gases, UASG 160223 Termo de Referência 97/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Aquisições — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 13 de 91 equipamentos, todos os mobiliários como camas, colchões, macas, mesas de cabeceira, mesas de refeição, armários, bancadas, janelas, vidros, portas, peitoris, luminárias, filtros e grades de ar condicionado (ANVISA, 2012, p. 68). Abaixo, seguem as orientações da ANVISA quanto a periodicidade dos procedimentos, entretanto nos locais onde são realizados procedimentos, a limpeza deverá ser realizada imediatamente após o término de cada procedimento.

Classificação das Áreas	Frequência Mínima
Críticas	Semanal e sempre que necessário.
Semicríticas	Quinzenal e sempre que necessário.
Não-críticas	Mensal e sempre que necessário.

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

5.4.2.2.2.2. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar pisos (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com discos de fibra de limpeza, fibras de limpeza para parede e os kits de limpeza de vidros e teto.

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

5.4.2.3. Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

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

5.4.2.3.2. 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;

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

5.4.2.3.4. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água (OBSERVAÇÃO: a limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas).

5.4.2.4. Técnicas de Desinfecção:

5.4.2.4.1. 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.

5.4.2.4.2. A desinfecção consiste em:

5.4.2.4.2.1. Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas

apropriadas; 5.4.2.4.2.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

5.4.2.4.2.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão. Opcionalmente, a critério da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

5.4.2.4. Os serviços de limpeza a serem executados nas áreas críticas e semicríticas compreendem:

5.4.2.4.1. Limpeza concorrente: Trata-se da limpeza realizada diariamente, na frequência determinada pela Contratada, de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

a) Equipamentos: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

b) Método

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- Limpeza molhada para banheiro;
- Desinfecção na presença de matéria orgânica.

c) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- Utilizar movimento único de limpeza.

d) Etapas

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

- Retirar as luvas e lavar as mãos.

5.4.2.4.2. Limpeza terminal em Unidades Ambulatoriais, de Pronto Atendimento e Laboratórios: a limpeza terminal é realizada a qualquer momento ou em períodos programados ou quando solicitado pelo contratante. A limpeza terminal das salas cirúrgicas será realizada ao término da programação cirúrgica e nas demais áreas, diária ou semanal conforme programação do contratante.

a) Equipamentos: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mopps e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

b) Método

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- Limpeza molhada para banheiro. - Desinfecção na presença de matéria orgânica.

c) Técnica

- Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja. - Utilizar movimento único de limpeza.

d) Etapas

- Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza;
- Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;
- Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);
- Retirar as luvas e lavar as mãos.

5.4.2.4.3. A limpeza hospitalar/assemelhados em áreas não críticas e administrativas: consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar-condicionado e/ou exaustor, incluindo a coleta e transporte de resíduos. A limpeza administrativa trata-se daquela executada nas demais áreas onde não existem riscos de contaminação (Ex: Corredores e salas administrativas).

5.4.2.4.3.1. Os serviços de limpeza em áreas hospitalares/ assemelhados não críticas e administrativas serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, portas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos e escadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- Limpar os espelhos com pano umedecido com produto específico para limpeza de vidros.

e) Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;

- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados; - Limpar as grades dos ares-condicionados e ventiladores (teto e parede);
- Remover manchas de paredes; - Limpar telas de proteção;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

f) Trimestralmente, uma vez:

- Limpar calhas dos telhados, removendo folhas e resíduos e promovendo eventuais desobstruções em decorrência de acúmulo de sujeira.

g) Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

h) Esquadrias externas: Os serviços serão executados pela contratada semanalmente, uma vez, consistindo em limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes. A execução dar-se-á em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

5.4.2.5. Orientações gerais:

5.4.2.5.1. A contratada deverá disponibilizar preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos nos pontos de assistência e tratamento de acordo com a **RDC Nº 42, DE 25 de outubro de 2010**.

5.4.2.5.2. Os locais dos dispensadores contendo preparações alcoólicas devem ser definidos em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção do CONTRATANTE.

5.4.2.5.3. Para abastecer os dispensadores devem ser utilizados refis em embalagens descartáveis.

5.4.2.5.4. As substituições dos dispensadores que apresentarem mau funcionamento ou danos, incluindo sua fixação e a retirada deverão ser realizadas pela contratada de forma imediata.

5.4.2.5.5. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos; 5.3.13.6. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando sua correta higienização e manuseio.

5.4.2.5.6. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

5.4.2.5.7. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato da unidade Contratante.

5.4.2.5.8. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

5.4.2.5.9. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).

5.4.2.5.10. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

5.4.2.5.11. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades UASG 160223 Termo de Referência 97/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Aquisições — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 22 de 91 necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.4.2.5.12. A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações, com envio de cronograma anual de treinamento e registros de treinamentos realizados para o Gestor de contrato e para CCIH.

5.4.2.6. Dos resíduos:

5.4.2.6.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HGeC e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; da Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA

/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.

5.4.2.6.1.1. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

5.4.2.6.2. Os resíduos de saúde devem ser embalados em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal no 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094 /77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

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

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

5.4.2.6.5. . Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;

5.4.2.6.5.1. Os containers com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4.2.6.2. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

5.4.2.6.3. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

5.4.2.6.3.1. Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

5.4.2.6.4. Proceder à lavagem e desinfecção dos containers ou similares e da área reservada aos expurgos.

Materiais e produtos a serem disponibilizados pela contratada

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, garantindo que estejam em conformidade com as quantidades estimadas e as qualidades estabelecidas. Além disso, deverá providenciar a substituição sempre que necessário, assegurando a continuidade e eficiência das atividades. A descrição completa, contendo os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza, encontra-se detalhada no **Anexo II deste Termo de Referência**.

5.6. A contratante fará o controle sobre a entrega dos materiais necessários para a execução do serviço e somente efetuará o pagamento do material comprovadamente entregue, de acordo com o estabelecido **no Anexo II do Termo de Referência**, mediante Termo de Recebimento e Aceite de Material, devidamente atestado pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

5.7. Somente será pago o valor do insumo efetivamente entregue somente cabendo o pagamento da integralidade do mensal dos insumos caso a entrega integral tenha ocorrido.

5.8. O faturamento referente aos insumos constantes no **Anexo II do Termo de Referência** será variável, calculado de acordo com o consumido no decorrer do mês de competência, observando-se a estimativa mensal/anual constante deste edital e do Termo de Referência.

5.9. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

5.10. Se julgar necessário, a FISCALIZAÇÃO poderá solicitar à CONTRATADA a apresentação de informação, por escrito, dos locais de origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos a eles, comprovando a qualidade dos materiais empregados.

5.11. A Fiscalização receberá os materiais e os insumos mediante recibo em duas vias: uma para a Contratada, outra para o Contratante.

5.12. Os materiais de limpeza descritos no **Anexo II** serão fornecidos pela CONTRATADA para utilização durante o mês e serão faturados de acordo com o consumido no decorrer do mês de competência, observando-se a estimativa mensal /anual constante deste Termo de Referência.

5.13. As quantidades dos itens, **informadas no Anexo II deste Termo de Referência**, compõem a quantidade máxima de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, considerando as especificidades das áreas a serem limpas e tendo como base a prestação de serviços das contratações anteriores e da contratação em vigência.

5.14. Será facultado à participante do certame realizar a vistoria dos locais da prestação dos serviços para realizar levantamento das quantidades necessárias e acrescentar na elaboração da sua proposta, mediante justificativa, quantidades ou materiais e equipamentos não previstos no estimativo deste Termo de Referência.

5.15. Visando à efetividade na execução dos serviços, poderá haver adequação das quantidades, ficando obrigada a CONTRATADA a fornecer a quantidade de materiais e equipamentos necessários ao pleno atendimento da prestação dos serviços.

5.16. A Contratada deverá efetuar a entrega dos materiais sempre na presença do Fiscal do Contrato, designado para conferência do quantitativo efetivamente entregue e este deverá preencher, juntamente com preposto ou encarregado da empresa, Termo de Recebimento e Aceite de Material, **(ANEXO XVI, deste Termo de Referência) que será parte integrante do IMR (Índice de Medição de Resultado)**.

5.17. Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual ou a inclusão de novos materiais e equipamentos, estas somente poderão ser realizadas através de aprovação e pela formalização de termo aditivo ao contrato.

5.18. Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

5.19. Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela **Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA**.

5.20. A Contratada deverá realizar a manipulação dos saneantes de acordo com as normas da ANVISA utilizando equipamentos necessários (misturador e rotulador).

5.20. Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

5.21. Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

5.22. Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser, preferencialmente, novos e de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados. 5.4.20. Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder à manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.

5.23. A Contratada apenas poderá fornecer materiais e equipamentos diferentes das marcas ofertadas, por motivo excepcional e justificável, desde que haja anuência do fiscal do contrato.

5.24. A Contratada deverá disponibilizar ferramentas necessárias para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, formulários padronizados para solicitação de equipamentos, formulários padronizados de advertência, e outros.

5.25. A Contratada, a partir do segundo mês, deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, em data a ser definida pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, acompanhado da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento e preenchimento do **Termo de Recebimento e Aceite de Material (ANEXO XVI, deste Termo de Referência)**

5.26. A Contratada é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante ônus por quaisquer avarias.

5.27. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. As quantidades estimadas, estabelecidas neste Termo e em seus Anexos, não são excludentes, devendo a empresa promover sua substituição quando necessário visando sempre a melhor qualidade possível na prestação do serviço, sem ferir regras ambientais ou trabalhistas.

5.28. Dos produtos utilizados:

5.28.1. No início de cada mês fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato.

5.28.2. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS /SNVS, de 16/08/10 – Fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois e glicóis, biguanidas.

5.28.3. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.28.4. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos.

5.28.5. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada ou com terceiros.

5.28.6. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante.

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

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

5.28.8.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;

5.28.8.2. Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;

- 5.28.8.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- 5.28.8.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- 5.28.8.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.29. Produtos saneantes de uso hospitalar:

5.29.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção hospitalar, em ambientes coletivos e / ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água;

5.29.2. São equiparados aos produtos hospitalares os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, a industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;

5.29.3. A utilização dos produtos saneantes seguirá as determinações da Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária (SVS), do Ministério da Saúde e o Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde/MS, 2ª edição, 1994, ou outras que as complementem ou substituam;

5.29.4. Após criteriosa análise da CCIH do HGeC, estudo técnico e de eficácia da atuação dos produtos no que tange à limpeza de superfície, fica resolvido por esta Comissão a utilização da seguinte opção abaixo, para limpeza de superfície e artigos:

5.29.4.1. Desinfetante hospitalar composição equilibrada de polihexametileno biguanida e quaternário de amônio . O produto deve estar de acordo com ANVISA /RDC nº 700 de 13 de maio de 2022 e RDC nº 774 de 15 de fevereiro de 2023. A ação do produto deve apresentar laudos de atividade antimicrobiana na forma diluída, emitidos por Laboratórios REBLAS/ANVISAMS comprovando, entre outros, a atividade tuberculicida pelo teste confirmatório entre 5 a 10 minutos de contato, através da eliminação de Mycobacterium bovis, conforme RDC nº 700 de 13 de maio de 2022 – ANVISA/MS na metodologia oficial referência: AOAC 19ª Ed./2012 – método 965.12 para micobactéria (ação tuberculicida) e laudo de atividade esporicida do produto diluído frente à Clostridium difficile (ATCC 9689), na forma esporulada, de acordo com Metodologia Oficial REBLAS/ANVISA: AOAC 19ª Ed. 2012, cap. 6.3.05 método 966.04 e POP-M 2171, e germes multirresistentes inclusive VRE (Enterococcus faecium- ATCC 6569 VRE) e Klebsiella KPC (ATCC BAA 1705). Deve possuir laudo de eficácia frente a Candida Auris. O desinfetante hospitalar deverá apresentar abrangência de utilização para desinfecção de artigos, limpeza e desinfecção simultânea de superfícies fixas e equipamentos, compatível com pisos e materiais sintéticos, metálicos entre outros. Em relação a estabilidade do produto , é ideal apresentar estabilidade de 30 dias após diluição. Nesse sentido, é fundamental o fornecimento de fita reagente indicadora de atividade para Desinfetante de Nível Intermediário que permita checagem com segurança do teor de ativo compatível com o produto.

5.29.4.2 O Hospital Geral de Curitiba se resguarda no direito de modificação do Desinfetante Hospitalar utilizado em qualquer momento , mediante a prévia aprovação da CCIH.

5.29.5. Principais produtos utilizados para a desinfecção:

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

5.29.5.2 **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.

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

5.29.5.4. **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.

5.29.5.5. **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. UASG 160223 Termo de Referência 97/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Aquisições — Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 15 de 91

5.29.5.6. **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%.

5.29.5.7. **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.

5.29.6. Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas:

5.29.6.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

5.29.6.2. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

5.29.6.2.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade; Tipo de contaminação;
- Qualidade da água; Método de

limpeza; 5.29.6.2.2. Quanto ao tipo de

germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação; Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons; Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica; Estabilidade;
- Prazo de validade para uso; Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

5.30. Dos equipamentos e utensílios utilizados:

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

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

5.30.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos.

5.30.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

5.30.5. Equipamentos de proteção a serem utilizados (fornecidos e de responsabilidade da contratada):

5.30.5.1. **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.

5.30.5.2. **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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.31.1. A dimensão das áreas e suas características encontram-se abaixo e pormenorizadas no **Anexo IV deste Termo de Referência**.

Quanto à metodologia aplicada as áreas estão divididas da seguinte forma:

Item	Áreas	Tipo de Área	Und	Área total(m ²)	Produtividade recomendada pela IN5/2017 (m ²)
ÁREAS INTERNAS					
1.1		Pisos frios	m ²	4429,27	800 a 1200
1.2		Laboratórios	m ²	261,47	360 a 450
1.3		Almoxarifados/galpões	m ²	300,91	1500 a 2500
1.4		Áreas com espaços livres – Oficinas	m ²	552,37	1200 a 1800
1.5		Banheiros	m ²	177,68	200 a 300
ÁREAS EXTERNAS					
1.6		Pisos pavimentados e rampas adjacentes às edificações	m ²	2579,38	1800 a 2700
ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADOS					
1.7		Áreas Hospitalares e Assemelhados (DIURNO)	m ²	6689,21	360 a 450
1.8		Áreas Hospitalares e Assemelhados (NOTURNO)	m ²	3862,69	360 a 450
ESQUADRIAS EXTERNAS					
1.9		Esquadrias externas (face externa com exposição à situação de risco)	m ²	403,56	300 a 380
1.10		Esquadrias (áreas assemelhadas à Hospital)	m ²	325,18	300 a 380
TOTAL				19.581,72	

5.31.2. A equipe de funcionários deverá cumprir as escalas de trabalho de 12x36 diurno e noturno (plantonistas) ou 44h semanais (diaristas), conforme composição de cargos e horário de funcionamento descritos na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

CARGO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	HORÁRIO	ESCALA
Supervisor 44h	1	8 Horas 07h00 às 16h48	5 x 2 (44h)
Limpador de vidros 44h	1	8 Horas 07h00 às 16h48	5 x 2 (44h)
Auxiliar de Serviços Gerais - coletor de Resíduos e Roupas Sujas Diurno 12x36	2	12 Horas 07 às 19h	12h x 36h
Auxiliar de Serviços gerais diurno	6	8 Horas 07h00 às 16h48	5 x 2 (44h)
Auxiliar de Serviços gerais diurno 12x36	16	12 Horas 07 às 19h	12h x 36h
Auxiliar de Serviços gerais noturno 12x36	9	12 Horas 19 às 07h	12h x 36h
TOTAL FUNCIONÁRIOS		35	

5.32. Os banheiros acima descritos são os banheiros que não se encontram nas áreas semicríticas e críticas do Hospital Geral de Curitiba.

5.33. Está previsto na memória de cálculo os custos decorrentes. O quadro necessário de auxiliares de higiene e limpeza

capacitados para coleta de resíduos hospitalares deverá ser composto à parte do efetivo da limpeza de piso, esquadrias, estantes e prateleiras e calhas e deverá ser composto de quantidade necessária de serventes em escalas de 12 x 36 horas, nos dois plantões diurnos, evitando o acúmulo de lixo e resíduos. Os índices de produtividade adotados para o cálculo do número de funcionários estão descritos na Planilha de custos e formação de preços, anexo deste Termo de Referência.

5.34. As áreas externas que correspondem as áreas de pátios, áreas verdes e áreas de estacionamento apresentam a metragem total de 4544,25 m². Tais áreas não foram incluídas neste processo licitatório conforme orientações da Diretoria de Saúde, tendo em vista a possibilidade de apoio de limpeza não especializada por militares nessas áreas, visando melhor adequação orçamentária.

Especificação da garantia do serviço

5.35. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

5.33. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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:

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

5.34.1. O uniforme deverá compreender o descrito no **Anexo II** deste Termo de Referência.

5.35. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com a boa apresentação necessária em um ambiente hospitalar.

5.36. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.36.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 03 (três) conjuntos completos de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.37. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, na presença de algum integrante da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, o qual deverá assiná-lo em conjunto com o empregado, cuja cópia deverá ser arquivada junto à documentação referente à fiscalização contratual.

5.38. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.39. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

5.40. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem ao Hospital Geral de Curitiba (e anexos) trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos às expensas da própria empresa e que mantenham sempre a utilização dos crachás de identificação, de fácil visualização, de modo a facilitar a fiscalização das atividades.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.41. A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.42. Requisitos que devem ser cumpridos durante a transição contratual:

5.42.1. A Contratada deve fornecer toda a documentação técnica e operacional atualizada, incluindo manuais, procedimentos, fluxos de trabalho e registros de manutenção ou operação.

5.42.2. A Contratada deverá desenvolver um plano de transição detalhado, com cronograma e etapas bem definidas, para garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes dos prazos e responsabilidades.

5.42.3. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico ou consultoria por um período de transição acordado, para auxiliar a nova equipe na adaptação e resolução de possíveis problemas iniciais

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

6.16.4. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

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

6.17. 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.

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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.

6.21. 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.

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

6.23. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.24. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.25. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.26. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.27. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.28. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.29.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.29.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.29.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.30. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.31. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.32 O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.32.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.32.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.35. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.35.1 Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

6.35.2. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial.

6.35.3. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

6.35.4. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.35.6 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.

6.35.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.35.7.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.35.7.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.35.7.3.2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.35.7.3.3. Entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.35.7.3.4. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.7.3.5. 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

6.35.7.3.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.7.3.7. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.35.7.3.8. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.35.7.3.9. . Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.35.7.3.10. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando

necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.35.7.3.11. 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

6.35.7.3.12. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.35.7.3.13. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.35.7.3.14. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.35.7.3.15. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.7.3.16. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado

dispensado; 6.35.7.3.17. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35.7.3.18. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item. 6.36.2.1. acima deverão ser apresentados.

6.35.7.3.19 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35.7.3.20. 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.

6.35.7.3.21. 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.

6.35.7.3.22 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.

6.35.7.3.23 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas no item 6.35.2.1

6.35.7.3.24. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.35.8. 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.

6.35.9. 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).

6.35.10. 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.

6.35.11. 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.

6.35.12. 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.

6.35.13. 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.

6.35.14. 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.

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

6.35.16. 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.

6.35.17. 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.

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

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

6.35.20. 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.

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

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

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

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

6.36. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.38. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

6.38.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR (do Termo de Referência)** de acordo com os **ANEXO VI e VII** parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

7.2. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

7.3. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no **ANEXO VI do presente Termo de Referência.**

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

7.4.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

7.5 . O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo à Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, auxiliada pelos setores onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.

7.6. O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico- administrativo do Contrato, ou Fiscais Setoriais, será feito por meio das tabelas apresentadas no **ANEXO VI do Termo de Referência.**

7.7. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no **Anexo VII** deste Termo de Referência devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

7.7.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.8. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no do presente documento.

Do recebimento

7.9. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

7.15.1 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;

7.15.2. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

7.29. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.32. 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.

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

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

7.35. 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.

7.36. 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.

7.37. 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.

7.38. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida após apresentação, por parte do Fiscal do Contrato, do Relatório de Avaliação e terá o valor dimensionado com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), descrito no **Anexo VII deste Termo de Referência**.

7.39. O Fiscal do Contrato apresentará o Relatório de Avaliação até o último dia do mês da prestação do serviço.

7.40. O faturamento referente aos insumos constantes do **Anexo II** será variável, calculado de acordo com o consumido no decorrer do mês de competência, observando-se a estimativa mensal/anual constante deste Termo de Referência.

7.41. Por ocasião do pagamento a CONTRATADA deverá apresentar o relatório mensal de entrada e saída dos insumos, devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato.

7.42. A Contratada deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento, e apresentá-la acompanhada da documentação descrita nos subitens subsequentes;

7.43. Comprovante de pagamento de todos os benefícios cotados no módulo 2 da planilha de custos dos postos de trabalho;

- 7.44. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 7.45. A manutenção da condição de irregularidade perante o fisco, ou a ocorrência reiterada da não apresentação de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, permitirá a notificação do fato à autoridade fazendária competente e a rescisão contratual, respeitada a ampla defesa, em face de configurada a inexecução do Contrato e a ofensa à regra trazida no art. 155, da Lei n.º 14.133/2021;
- 7.46. Folha de Pagamento Analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram no Tribunal, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante;
- 7.47. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- 7.48. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, referente ao mês dos serviços faturados, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data do pagamento (crédito) e valor creditado;
- 7.49. Outras formas de comprovação de quitação da Folha de Pagamento serão analisadas pela Fiscalização, a fim de se assegurar a fidedignidade das informações apresentadas, podendo ser determinada a entrega do comprovante descrito no item anterior;
- 7.50. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a contratada deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste;
- 7.51. Comprovante de pagamentos dos auxílios alimentação e vale-transporte de todos os empregados que atuaram no HGeC, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na nota fiscal;
- 7.52. A prova de pagamento dos auxílios alimentação e transporte poderá ser representada por relação nominal assinada pelo respectivo empregado, ou por documento emitido por administradoras de cartões de crédito, assinado pelo seu responsável em todas as páginas. A relação ou o documento deve estar organizado alfabeticamente e mencionar a data em que foi efetivado o recebimento desses benefícios, o período a que corresponde o uso e os valores percebidos;
- 7.53. Caso algum empregado opte por não receber o vale transporte, a Contratada deverá apresentar, junto com a documentação no mesmo mês da não opção, declaração específica devidamente datada e assinada pelo empregado, sendo o valor passível de glosa na fatura correspondente;
- 7.54. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação;
- 7.55. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo “Nº Arquivo” dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios se refiram ao protocolo de envio;
- 7.56. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE que conste todos os empregados que prestaram serviço no HGeC, inclusive substitutos;
- 7.57. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP;
- 7.58. Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- 7.59. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado no Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;
- 7.60. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP;
- 7.61. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código de barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.
- 7.62. O HGeC, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

7.63.. Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.

7.64.. Juntamente com a nota fiscal referente aos serviços prestados no mês de dezembro de cada ano, a contratada deverá apresentar a GPS (Guia da Previdência Social) da competência

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

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

7.67. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

7.69. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5%(meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)/365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Prazo de pagamento

7.70. 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.

7.71. 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 IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.74.1. 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.

7.75. 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.

Da Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.83.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.83.4. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.83.5. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.84. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

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

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

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

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

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

- 7.90.. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.91. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.92. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.93. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.94. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.95. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.96. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.97. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.98. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.99. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.100. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.101. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.102. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.103. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Da Cessão de crédito

- 7.104. 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.
- 7.105. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.106. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.107. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.108. 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 .
- 7.109. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.110. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do

Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.111. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do Contratado que deverá fornecer o valor estimado mensal, podendo ser contemplados na proposta do interessado e devendo ser debitados dos valores depositados.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,1 % (0,1 por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10 % (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **20 (vinte) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

- 8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 9.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

Regime de Execução

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

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na **Convenção Coletiva de Trabalho nº PR000074 /2025** utilizada como paradigma:

a) salário-base no valor de:

- R\$.1764,00 (mil setecentos e sessenta e quatro reais) para os serventes e coletores;
- R\$ 2.034,00 (dois mil, trinta e quatro reais) para o cargo de encarregado
- R\$ 2.807,00(dois mil, oitocentos e sete reais) para o cargo de supervisor

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 805,00(oitocentos e cinco reais); e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber: i) **vale-transporte** com valor total calculado pelos dias de trabalho mensal (valor base unitário da passagem em Curitiba R\$ 6, 00) , ii) **Fundo de Formação** no valor de R\$ 28, 00 (vinte e oito reais), iii) **Assistencia Médica** , no valor de R\$87,50(oitenta e sete reais e cinquenta centavos) e iiiii) **Benefício Social Familiar**, no valor de R\$ 28,00 (vinte e oito reais) .

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.16. Licenciamento de Funcionamento expedida pelo órgão de Vigilância Sanitária de competência Estadual ou Municipal da sede da licitante, válida para o ano em exercício – Art. 2º do Decreto nº 8.077/2013.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 9.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.26. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- 9.28.1 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de [definir percentual, limitado a 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente]. OU
- 9.28.2 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; e 9.28.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.29. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.32. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo XIX** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.32.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.32.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.33. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.36.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.36.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; [OU] contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo, no mínimo, número de postos de trabalho equivalente ao da contratação;

9.36.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

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

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

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

9.37. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Curitiba /PR o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.38. 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.47.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: 9.50.6.1. ata de fundação;

9.47.6.1. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; 9.50.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; 9.50.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$3.064.661,76(três milhões, sessenta e quatro mil , seiscentos e sessenta e um reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários descritos na Planilha de Custos e Formação de Preços deste Termo de Referência.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no Edital.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 1) Gestão/Unidade: 00001/ 167223
- 2) Fonte de Recursos: 1000000000
- 3) Programa de Trabalho: 215842
- 4) Elemento da Despesa: 339037
- 5) Plano Interno: D8SACNTLITH

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

1. 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](#).

Documento assinado digitalmente
 **BEATRIZ TEIXEIRA DE CARVALHO MARTINS**
Data: 22/05/2025 09:34:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

BEATRIZ TEIXEIRA DE CARVALHO MARTINS

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **JENIFFER KULA**
Data: 22/05/2025 11:49:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JENIFFER KULA

Membro da comissão de contratação

Documento assinado digitalmente
 **SERGIO HENRIQUE DE LORENA COHEN**
Data: 22/05/2025 11:15:09-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

SERGIO HENRIQUE DE LORENA COHEN

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame.



Documento assinado digitalmente
SIMONE ABREU
Data: 22/05/2025 16:05:24-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

SIMONE ABREU

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo V - Declaracao de pleno conhecimento.pdf (45.47 KB)
- Anexo II - Anexo VI Metodologia IMR.pdf (144.32 KB)
- Anexo III - Anexo VII - Instrumento de medicao do resultado (IMR).pdf (125.63 KB)
- Anexo IV - Anexo IX - Ordem de Fornecimento.pdf (93.33 KB)
- Anexo V - Anexo X - Autorizacao para abertura de conta vinculada para deposito da provisoes.pdf (58.86 KB)
- Anexo VI - Anexo XII - Documentacao complementar para empresas com tributacao pelo regime de incidencia nao cumulativa.pdf (124.59 KB)
- Anexo VII - Anexo XIII - Declaracao de opcao da de recolhimento das contribuicoes previdenciarias.pdf (46.79 KB)
- Anexo VIII - Anexo XIV - FORMACAO DOS CUSTOS E APRESENTACAO DAS PROPOSTAS.pdf (97.33 KB)
- Anexo IX - Anexo XV - TERMO DE RESPONSABILIDADE E CONFIDENCIALIDADE.pdf (64.14 KB)
- Anexo X - Anexo XVI.pdf (179.71 KB)
- Anexo XI - Anexo XVIII - Declaracao de contratos firmados com a iniciativa privada e a administracao publica. pdf (18.42 KB)
- Anexo XII - Anexo III Rotina de Limpeza nas Instalacoes do HGEC.pdf (318.82 KB)
- Anexo XIII - Anexo VIII Minuta do Termo de Cooperacao Tecnica com Instituicao Financeira.pdf (462.99 KB)
- Anexo XIV - Anexo XI Nivel de Servicos.pdf (298.04 KB)
- Anexo XV - Anexo XVII Declaracao de Dispensa de Vistoria.pdf (467.05 KB)
- Anexo XVI - Anexo II - Insumos.pdf (135.42 KB)
- Anexo XVII - Anexo IV- Descricao de areas HGEC.pdf (206.92 KB)
- Anexo XVIII - Planilha de custos e formacao de precos Limpeza.pdf (489.6 KB)
- Anexo XIX - Anexo I -Estudo Tecnico Preliminar.pdf (248.32 KB)