HOSPITAL DA GUARNICAO DE FLORIANOPOLIS

Termo de Referência 89/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2026	160445-HOSPITAL DA GUARNICAO DE FLORIANOPOLIS	SAIMON ARMANDO SILVESTRE	16/09/2026 08:51 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		64589000705/2026-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 64589000705/2026-93)

TERMO DE REFERÊNCIA

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 de Guarnição de Florianópolis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	CATSER	Descrição	Apresentação	Metragem (M²)	Valor total Mensal	Valor Anual
1	23604	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospi-talares-12 Horas Diurnas- 2ª a Domingo- Área Crítica -	Serviço 12 meses	614,05	R$ 108.483,02	R$ 1.301.796,24
	23655	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares-12 Horas Noturnas - 2ª a Domingo- Área Crítica -	Serviço 12 meses	334,65		
	23590	Limpeza e Conservação Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas. Área Semi Crítica	Serviço 12 meses	690,64		
	23590	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas- Área Não Crítica	Serviço 12 meses	1556,25		
	24112	Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação Esquadrias Externas Outras Necessidades - Outra Produtividade	Serviço 12 meses	983,83		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar**.**

Prazo de vigência

1.4. 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.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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).

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 HGuFl, 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 do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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 n° 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;

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

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

4.5.20. 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 nº 05/2017.

4.5.21. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista 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.

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 IV, 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 V, 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 VI, deste Termo de Referência – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA, que indicada 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 prorrogado 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:

5.1.2. 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 de Guarnição de Florianópolis.

5.1.3. 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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do HGuFl (Rua Silva Jardim, 441, Centro).

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Disponibilidade ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana). Inexistência de vínculo empregatício, pessoalidade ou subordinação direta entre os empregados da contratada e a Administração.

5.2.2. Os horários de limpeza serão vinculados à necessidade técnica de cada ambiente, independentemente do horário de funcionamento administrativo do setor.

5.3. Critérios de Criticidade e Regimes de Execução: A prestação dos serviços está dimensionada cruzando-se a classificação de criticidade das áreas estabelecida pela Anvisa com o regime de funcionamento operacional de cada setor do HGuFl, conforme a matriz a seguir:

Classificaçãode Criticidade da Área	Regime de Funcionamento / Período	Carga Horária / Escala Recomendada	Exemplos de Setores no HGuFl
Críticas (Plantão / Fluxo Contínuo)	Segunda-feira a domingo (inclusive feriados)	24 horas diárias (Escala 12x36h ou turnos revezados)	UI, PAM, Rancho e Cozinha
CríticaseSemicríticas (Expediente / Fluxo Diurno)	SegundaaSexta-feira (período diurno)	44 horas semanais (Escala Comercial)	CC, CME, Ambulatório, Odontoclínica, Laboratório, Farmácia, CDI
Não críticas	SegundaaSexta-feira (período diurno)	44 horas semanais (Escala Comercial)	Setores administrativos

Observação: Os horários de limpeza serão vinculados à necessidade técnica de cada ambiente, independentemente do horário de funcionamento administrativo do setor.

5.3.1. **Classificação das Áreas e Escopo: Os serviços são subdivididos por criticidade, determinando o perfil de limpeza e a frequência:**

Classificaçãode Criticidade da Área	Descrição Técnica	Perfil da Operação
Críticas	Locais que executam procedimentos de risco com ou sem pacientes.	Limpeza imediata, concorrente e terminal com desinfecção de alto nível.
Semicríticas	Ocupadas por pacientes de baixa transmissibilidade ou com circulação de pacientes.	Limpeza imediata, concorrente e terminal com desinfecção constante.
Não críticas	Setoresadministrativose deapoiosem pacientes.	Limpeza imediata, concorrente e terminal programada. Remoção de sujidade e manutenção estética.
Esquadrias e vidros	Faces internas (todas) e externas (sem risco).	Limpezas periódicas programadas.
Ambulâncias	Veículos de transporte e suporte básico.	Desinfecção rigorosa pós-uso.

Observação: *Áreas Inativas: Locais temporariamente sem uso ou fechados terão sua frequência de manutenção reduzida à limpeza de conservação (remoção de pó e varrição), sendo reativados com higienização completa (limpeza terminal) em até 24 horas após solicitação da Fiscalização Administrativa, sem impacto no valor global do contrato.*

5.4. Descrição dos Tipos de Limpeza:

5.4.1. Limpeza Concorrente (Diária): com o objetivo de manutenção diária da higiene, organização e reposição de insumos em unidades de saúde. Métodos e Técnicas:

- Método: Limpeza úmida (baldes de cores distintas para detergente e água) em superfícies; limpeza molhada apenas em banheiros.
- Técnica: Movimento único (sem vaivém), partindo sempre da área mais limpa para a mais suja.
- Desinfecção: Obrigatória apenas em locais com presença de matéria orgânica.
- Fluxo de Execução (Passo a Passo): Reunir materiais no carrinho; posicioná-lo do lado de fora da porta; paramentar-se com EPIs.
- Desinfecção Prévia: Remover matéria orgânica (se houver) e trocar as luvas em seguida.

- Resíduos: Recolher sacos de lixo (fechar e colocar no carro coletor de resíduos); trocar as luvas novamente.
- Superfícies: Remover detritos soltos; limpar mobiliários, portas/maçanetas e piso (nesta ordem) com solução detergente.
- Banheiro: Seguir a ordem: pia; box; vaso sanitário; piso.
- Finalização: Higienizar baldes e lixeiras; retirar luvas; lavar as mãos.
- Reposição: Instalar novos sacos de lixo e repor itens de higiene (sabonete, papel).
- Particularidades da Sala Cirúrgica: Início: Somente após a enfermagem desmontar a sala.
- Teto e Paredes: Limpar apenas se houver respingos ou indicação da enfermagem. Fluxo de Roupa: Recolher o hamper de roupas sujas e encaminhar ao carro funcional.

Quadro 3 – Frequência de Limpeza Concorrente.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA MÍNIMA
Áreas críticas	3x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas não-críticas	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas semicríticas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas comuns	1x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.
Áreas externas	2x por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário.

Fonte: Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/2010)

5.4.2 **Limpeza Terminal:** com objetivo de desinfecção completa e rigorosa de todas as superfícies (horizontais e verticais) após a desocupação do leito ou de forma programada. Indicações e Periodicidade (Cronograma CCIH):

- Motivos: Alta, transferência, óbito ou internação de longa duração.
- Áreas Críticas: A cada 07 dias. Áreas Semicríticas: A cada 15 dias. Áreas Não Críticas: A cada 30 dias.
- Acionamento: Via solução tecnológica da contratada. Fluxo de Execução (Passo a Passo):
- Preparação: Organizar materiais no carrinho (fora da sala) e paramentar-se com EPIs.
- Desmontagem: Retirar roupas de cama e recolher resíduos (fechar sacos e colocar no *hamper*).
- Desinfecção Inicial: Se houver matéria orgânica, remover e trocar as luvas imediatamente.
- Limpeza Estrutural (Teto ao Piso): Teto, luminárias e grades de ar-condicionado/split. Janelas, vidros, peitoris e paredes/divisórias. Interruptores, painéis de gases e portas/maçanetas.
- Mobiliário: Limpeza interna e externa de camas, colchões, macas, armários e bancadas.
- Piso: Lavagem com solução detergente, preferencialmente com máquina ou fibra abrasiva.
- Sanitários: Lavagem completa (teto, paredes, pia/torneiras, box, vaso e piso).
- Finalização: Higienizar baldes e lixeiras; repor sacos de lixo e insumos (sabonete, papéis, álcool gel/espuma).
- Particularidades da Sala Cirúrgica: Frequência: Diária (ao fim da programação) ou semanal.
- Ordem Crítica: Iniciar pela periferia da sala antes da área central.

- Técnica de Paredes: Uso de MOP de uso único com desinfetante (sentido cima para baixo).
- Técnica de Piso: Máquina de lavar com movimentos em "oito deitado" e unidirecional.
- Desinfecção: Utilizar pano descartável novo com desinfetante padronizado após a limpeza.
- Liberação: Comunicar formalmente a liberação da sala após o término.
- Avaliação e Controle: Checklist: Preenchimento obrigatório pelo encarregado. Conferência: Validação por profissional responsável da unidade (Ex: HGuFl).

Quadro 4 – Frequência de Limpeza Terminal Programada.

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS	FREQUÊNCIA
Áreas críticas	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas não-críticas	Mensal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas semicríticas	Quinzenal (data, horário, dia da semana preestabelecido).
Áreas comuns	(Data, horário, dia da semana preestabelecido).

Fonte: Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA/2010)

5.4.3. Limpeza de Manutenção: Realizada em locais de alto fluxo (ambulatórios, halls, corredores, banheiros). Foco na reposição de insumos e manutenção da estética e higiene. Frequência: Sempre que necessário

5.4.4 Limpeza de Intercorrência (Imediata): Ação imediata após identificação de sujidade inesperada ou matéria orgânica (risco de contaminação). Frequência: Imediata (qualquer horário).

5.5. Cronograma de Limpeza: Áreas Administrativas e Apoio:

Frequência	Local / Item	Ações Obrigatórias
Diária	Sanitários	Limpeza e lavação de louças (pias, vasos), metais e pisos; reposição de insumos (papel, sabonete).
	Pisos e resíduos	Limpeza úmida dos pisos e coleta de lixo (manter cestos isentos de resíduos).
	Mobiliáriose Equipamentos	Limpeza de mesas, armários, prateleiras, telefones, computadores e extintores.
	Detalhes de acabamento	Remoção de pó de tapetes; limpeza de estofados (couro/plástico) e polimento de metais.
Semanal	Sanitários	Lavação completa dos azulejos e revestimentos de parede.
	Estruturas	Limpeza de portas, visores, barras, batentes e remoção de pó de quadros.
	Mobiliário Pesado	Deslocamento de armários e arquivos para limpeza completa das partes externas e superfícies ocultas.
Mensal	Pisos e Revestimentos	Tratamento de pisos; lavagem de áreas acarpetadas; remoção de manchas em paredes, forros e rodapés.
	Cortinas	Remoção de pó de persianas e lavagem de cortinas de tecido das janelas.
Trimestral	Luminárias	Limpeza técnica da face externa de todas as luminárias.
	Persianas	Higienização profunda com produtos e equipamentos específicos.

5.5.1. Métodos de Limpeza e Aplicação:

- Limpeza Úmida (Padrão): Uso de água + agentes químicos com baixo volume de líquido. Processo manual ou mecânico.
- Limpeza com Vapor: Inovação tecnológica para Limpeza Terminal. Utiliza vapor saturado sob pressão (sujeito à aprovação prévia da CCIH devido a riscos/vantagens).
- Limpeza Molhada: Uso abundante de água. Restrita a áreas externas e jardins, preferencialmente com água de reúso.
- Limpeza Seca: Retirada de pó sem água. Vassouras são permitidas apenas em áreas externas. Em áreas internas, priorizar equipamentos (varredeiras) em horários acordados para evitar ruídos.

- Gestão e Insumos: Responsabilidade: Manter cestos isentos de resíduos e garantir o abastecimento constante de papel toalha, higiênico, sabonete e álcool. Equipamentos: Uso de lavadoras automáticas de piso para aumentar a produtividade, sempre que possível.

5.5.2. Procedimentos e Rotinas de Limpeza

- **Classificação das Limpezas:** Tipos: Executar limpezas concorrentes, terminais, de manutenção e de intercorrência. Periodicidade: Cumprir cronograma de limpezas diárias, semanais, mensais e trimestrais. Técnica: Aplicar o princípio de assepsia (do menos sujo para o mais sujo; de cima para baixo; do fundo para a frente) com movimentos únicos.
- **Escopo de Atuação e Superfícies:** Superfícies Fixas: Limpeza e desinfecção de pisos, paredes, tetos, esquadrias, vidros (sem altura), portas, interruptores, sanitários, pias e dispensers. Mobiliário e Equipamentos: Higienização de balcões, cadeiras, mesas, armários, macas, camas hospitalares (sem paciente/enxoval), suportes de soro, bebedouros e equipamentos de TI (monitores, teclados). Equipamentos de Apoio: Limpeza de geladeiras e freezers (mensal, sob anuência assistencial), biombos, cadeiras de rodas/banho e ambulâncias (área interna, exceto equipamentos médicos). Têxteis: Aspiração de tapetes, carpetes e limpeza de cortinas e persianas no local. Ambulâncias (área interna): A limpeza terminal deve ser realizada obrigatoriamente após o transporte de pacientes com suspeita ou confirmação de doenças infectocontagiosas, utilizando saneantes de nível intermediário (ex: quaternário de amônia de 5ª geração).
- **Gestão de Resíduos e Rouparia:** Resíduos: Coleta mínima de 3 vezes ao dia (ou com 2/3 da capacidade) e após procedimentos invasivos. Rouparia: Recolher enxoval sujo em banheiros e repousos, transportando-os em carros fechados até a sala de utilidades.
- **Protocolos Operacionais e Segurança:** Sinalização: Isolar e sinalizar áreas de circulação e corredores durante a limpeza, garantindo fluxo livre em metade da via. EPI e Adornos: Proibido o uso de adornos. Higienizar mãos antes e após cada procedimento, mesmo com uso de luvas. Materiais: Utilizar MOPs, baldes e panos de microfibra com codificação por cores (ex: Azul para mobiliário, Amarelo para pias/clínica e Vermelho para sanitários), impedindo a contaminação cruzada entre diferentes ambientes. Proibido o uso de água direta em componentes elétricos. Manutenção de Insumos: Manter abastecidos todos os dispensers e realizar a desinfecção semanal dos frascos e borrifadores.
- **Restrições e Responsabilidades Específicas:** Liberação de Área: A higienização de bancadas e equipamentos médico-hospitalares só deve ocorrer após a retirada dos materiais pela equipe de enfermagem /assistencial. Trabalho em Altura: A contratada não realizará limpeza de fachadas externas ou coberturas acima do térreo que exijam equipamentos de segurança para altura (NR-35). Resíduos Especiais: A limpeza de derramamentos de radiofármacos e quimioterápicos é responsabilidade exclusiva da equipe técnica do HGuFl. Relatório de Avarias: Informar imediatamente à administração sobre vazamentos, problemas elétricos, lâmpadas queimadas ou avarias em dispensadores e lixeiras.
- **Tratamento de Pisos e Utensílios:** Executar o tratamento completo de pisos (selagem, impermeabilização e polimento) com produtos antiderrapantes. Enviar panos e refis de MOP para lavanderia especializada a cada 12 horas. Higienizar diariamente os utensílios de trabalho (baldes, escovas, carros funcionais) nos DMLs. O tratamento de pisos abrange pisos frios (vinílicos e pedras), incluindo remoção de tratamentos anteriores, aplicação de base seladora e impermeabilizante (base aquosa). Frequências Mínimas: Remoção e Tratamento Completo: Semestral (ou conforme necessidade). Manutenção (Lavagem e Impermeabilização): Mensal (ou conforme necessidade). Polimento Mecânico: Semanal. Eventos Especiais: Realizar enceramento para solenidades e festividades conforme demanda. Cuidados com Equipamentos: Lavar e secar discos de enceradeiras em suportes apropriados para evitar odores e umidade. Evitar solventes inflamáveis que ofereçam risco de incêndio em áreas com oxigênio hospitalar.
- **Registros e Controle:** Registrar todas as limpezas programadas em formulários específicos. Validação: A conclusão deve ser atestada pelo encarregado da CONTRATADA e ratificada por um profissional do HGuFl local. Controles Específicos: Manter registros datados para: Limpeza de geladeiras; Limpezas terminais programadas; Higienização interna de ambulâncias.
- **Manejo de Resíduos (PGRSS):** Conformidade Legal: Obedecer rigorosamente à RDC ANVISA nº 222/2018 e CONAMA nº 358/2005. Coleta e Acondicionamento: Substituir sacos plásticos ao atingirem 2/3 da capacidade; proibido o transbordo de conteúdo entre recipientes. Utilizar sacos de cores padronizadas conforme a classificação do resíduo. Coletar caixas de perfurocortantes somente após estarem lacradas pela enfermagem. Transporte e Armazenamento: Utilizar obrigatoriamente contentores fechados, laváveis e com cantos arredondados. Proibido o contato direto dos sacos de resíduos com o chão, inclusive em abrigos temporários.

Realizar a desinfecção diária dos contêineres e das áreas de abrigo de resíduos. Segurança e Sustentabilidade: EPIs Obrigatórios: Uso de botas e luvas de borracha (expurgo) no manuseio de resíduos. Coleta Seletiva: Apoiar o programa interno, garantindo a separação e o acondicionamento diferenciado de recicláveis. Monitoramento: Relatar mensalmente ao contratante a presença indevida de perfurocortantes ou artigos médicos descartados incorretamente nos resíduos comuns. Coleta e Transporte de Resíduos Hospitalares: Identificação: Etiquetar previamente todos os sacos de lixo (etiqueta adesiva fornecida pela CONTRATADA) com o nome da unidade geradora antes do descarte no coletor. Fluxo de Coleta: Recolher resíduos em depósitos intermediários e áreas internas/externas, transportando-os até o abrigo externo final nos horários estipulados pelo HGuFl. Destinação por Grupo: Infectantes: Acondicionar em bombonas específicas. Químicos: Armazenar conforme as características físico-químicas no abrigo final. Recicláveis: Organizar, amarrar com fitilho e manter o abrigo ordenado. Higienização e Manutenção: Lavar os carros de transporte ao final de cada plantão ou sempre que houver sujidade aparente. Realizar a lavagem integral de todo o abrigo de resíduos. Monitorar o estado das etiquetas e garantir a integridade dos galões distribuídos. Infraestrutura: Disponibilizar e distribuir lixeiras em todas as unidades geradoras, seguindo o padrão visual do HGuFl.

- **Exclusões de Escopo (Não Responsabilidade da Contratada):** Conforme normativas vigentes em 2026, não competem à equipe de higienização: Serviços Domésticos: Lavagem de louças de uso pessoal dos profissionais. Equipamentos: Limpeza, manipulação ou recolhimento de equipamentos assistenciais (médico-hospitalares). Rouparia de Pacientes: O recolhimento de roupa de cama suja diretamente do leito do paciente é competência exclusiva da enfermagem (Parecer CTAS/COFEN nº 08/2016), cabendo à limpeza apenas o transporte do enxoval já acondicionado em sacos de hamper. É expressamente vedado aos profissionais de higienização o auxílio na movimentação de pacientes ou a manipulação de bombas de infusão e monitores, ainda que para fins de limpeza superficial, devendo tais atos serem realizados sob supervisão direta da equipe assistencial. Trabalho em Altura: Conforme seção anterior, limpeza de fachadas externas acima do térreo ou que exijam equipamentos de NR-35. Áreas externas de pátios e áreas verdes, pois as atividades de conservação e limpeza dos pátios e áreas verdes são plenamente supridas pelo emprego interno do contingente de soldados, o que atende aos princípios da economicidade e eficiência, impedindo a duplicidade de custos.

5.5.3. Implantação e Estrutura de Apoio

- **Infraestrutura Local (HGuFl):** A CONTRATANTE cederá área para instalação de sala administrativa, almoxarifado de curta guarda, central de diluição e vestiários. É de responsabilidade da contratada custear e prover mobiliário, equipamentos e equipe técnico-administrativa
- exclusiva para suporte (sem sobreposição com o quadro de serventes/operacionais); garantir o funcionamento ininterrupto da estrutura de apoio, incluindo envase de saneantes e suporte à supervisão. Áreas Compartilhadas: Acesso autorizado ao rancho de soldados e copas setoriais, mediante observância das normas institucionais.
- **Estrutura Administrativa Externa:** Caso a sede da empresa não seja no município do HGuFl, a CONTRATADA deverá instalar estrutura administrativa local em até 60 dias úteis após a assinatura do contrato com a finalidade de resolução ágil de demandas comerciais e de pessoal, com funcionamento ininterrupto para atendimento ao CONTRATANTE. Disponibilizar canal telefônico de emergência 24 h / 7 dias da semana e prover meios de comunicação intragrupo (rádios/telefones) para a equipe de supervisão, com manutenção imediata sob ônus da contratada.
- **Responsabilidade Técnica (RT):** atribuições do Responsável Técnico: garantir a execução dos serviços conforme as normas de boas práticas e legislação vigente; elaborar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), ministrar treinamentos e definir a seleção, aquisição e uso correto de saneantes e EPIs; responder perante a Vigilância Sanitária e conselhos de classe pelas atividades operacionais da contratada; acompanhar a operação in loco, analisar mensalmente os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e propor ajustes em métodos e recursos. Qualificação Exigida: Formação: Nível Superior em Enfermagem, com registro ativo no conselho de classe. Experiência: Mínimo de 01 (um) ano em área hospitalar (preferencialmente em Higienização ou Hotelaria Hospitalar). Capacitação Especializada: Formação comprovada em Segurança e Saúde Ocupacional e /ou Controle de Infecção Hospitalar (CCIH). Conformidade Normativa: Atendimento estrito à Resolução COFEN nº 727/2023. Por não configurar um posto de trabalho com dedicação exclusiva nas dependências do órgão, o Responsável Técnico (RT) atua diretamente na estrutura organizacional, corporativa e técnica instalada na sede da empresa, servindo como retaguarda administrativa,

operacional e de treinamento. Desse modo, o custeio de suas atividades ampara-se no Anexo VII-A, Item VI, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, classificando-se formalmente como custo indireto administrativo a ser diluído na taxa de BDI.

- **Gestão de Não Conformidades:** Plano de Ação: Em caso de glosa ou descumprimento de indicadores do IMR, o RT deverá apresentar Plano de Ação em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento do Relatório Gerencial. Tratamento de Falhas: Designação formal, no ato da assinatura do contrato, para o tratamento imediato de quaisquer não conformidades detectadas.
- **Vedações e Exclusividade:** é proibido que o Responsável Técnico acumule as funções de Preposto ou de Supervisor, garantindo a independência da fiscalização técnica sobre a gestão administrativa e operacional.

5.5.4. Recursos Humanos e Capacitação

- **Dimensionamento e Perfis Profissionais:** A CONTRATADA deverá garantir cobertura integral das áreas conforme as escalas definidas, dividindo a estrutura de pessoal conforme as regras de dedicação abaixo:

5.5.5. Regime de Dedicação Exclusiva (Custos Diretos):

- **Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (CBO 5143-20):** Responsável pela execução das rotinas de limpeza e desinfecção. Requisitos: Ensino Fundamental completo e capacitação técnica em ambiente hospitalar (NR-32, biossegurança, uso de EPIs e princípios de assepsia).
- **Líder/Encarregado (CBO 4143-10):** Responsável pela supervisão direta das equipes e orientação imediata dos executantes, garantindo o fluxo em turnos ininterruptos. Requisitos: Ensino Médio completo e habilitação técnica para acompanhamento dos serviços.

5.5.6. Sem Dedicação Exclusiva (Custos Indiretos / Estrutura da Sede):

- **Supervisor (CBO 4101-05):** Responsável pela coordenação estratégica, planejamento operacional externo e monitoramento global dos indicadores. Por atuar no escopo de gestão macro da prestadora, a função não exige dedicação exclusiva nem permanência física contínua no Hospital, enquadrando-se como custo indireto administrativo (Anexo VII-A, Item VI da IN
- **SEGES/MP nº 05/2017). Requisitos:** Ensino Médio completo (Superior preferencial) e mínimo de 6 meses de experiência em higienização hospitalar.

5.5.7. Programa de Educação Permanente: A CONTRATADA deve apresentar um Plano de Capacitação Anual ao HGuFl, observando: Treinamento Admissional Obrigatório: Nenhum colaborador poderá iniciar atividades sem treinamento prévio (teórico e prático) sobre as particularidades das áreas (críticas, semicríticas e não críticas). Metodologia: As ações devem incluir exposições teóricas, práticas de técnicas de limpeza, estudos de caso e auditorias de processo. Conteúdo Mínimo: Riscos biológicos, precauções, biossegurança e NR-32. Manuseio, diluição e validade de saneantes. Manejo de resíduos conforme RDC 222/2018 (infectantes, químicos e comuns). Técnicas de limpeza terminal de camas e equipamentos específicos. Zelo pelo patrimônio público e prevenção de acidentes (incluindo quimioterápicos). Controle e Validação: Registros: Todas as capacitações devem ser formalizadas por listas de presença e submetidas à fiscalização. Avaliação de Eficácia: É obrigatória a realização de testes de retenção de conteúdo após cada módulo de treinamento.

5.5.7.1. Intervenção do Contratante: O HGuFl reserva-se o direito de indicar temas urgentes para treinamentos extraordinários e participar das sessões como ouvinte.

5.5.8. Vedações Administrativas: Fica proibido o acúmulo de funções entre Supervisor, Encarregado e Preposto, assegurando a segregação de funções e a eficácia da fiscalização.

5.5.9. Segurança e Medicina do Trabalho: Os requisitos de saúde e segurança devem ser estruturados conforme as normas regulamentadoras atualizadas (especialmente a NR-01, NR-07 e NR-32), garantindo a responsabilidade integral da contratada.

5.5.10. Programas e Laudos Obrigatórios: A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização, no prazo máximo de 30 dias após o início do contrato: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos): Conforme NR-01 e NR-09, detalhando

a avaliação de exposições ocupacionais. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional): Conforme NR-07, incluindo os exames admissionais e periódicos (anuais ou em menor intervalo, se solicitado). Laudos Técnicos: Laudo de Insalubridade e Periculosidade para avaliação e aprovação pelo HGuFl.

5.5.11. Gestão de Acidentes e Mal Súbito: Responsabilidade: Assistência integral aos funcionários 24 h por dia, incluindo feriados e finais de semana. Notificação: Todo acidente de trabalho deve ser comunicado ao Fiscal do Contrato em até 24 horas, com descrição das causas e medidas adotadas. Protocolo de Risco Biológico: Em acidentes com perfurocortantes ou exposição de mucosas, é obrigatória a aplicação do protocolo de atendimento para agentes contaminantes (Hepatite, HIV, etc.), validado pelo CCIH/HGuFl.

5.5.12. Prevenção e Imunização: SESMT e CIPA: Manter quadro de profissionais e comissão interna conforme dimensionamento das NR-04 e NR-05. Vacinação (NR-32): Controle e apresentação trimestral dos registros de imunização (Tétano, Difteria, Hepatite B e demais exigidas) para todos os trabalhadores. EPIs: Fornecimento e controle rigoroso de uso de EPIs e paramentação específica para ambiente hospitalar, conforme NR-06.

5.5.13. Custos e Documentação de Pessoal: Exames: Todos os custos com exames admissionais, periódicos e complementares são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Dossiê: Envio obrigatório de cópia das fichas de exames admissionais ao Setor de Fiscalização antes do início das atividades do colaborador.

5.5.14. Normas de Referência: A execução contratual deverá observar estritamente as NRs: 01 (Gerenciamento de Riscos), 04 (SESMT), 05 (CIPA), 06 (EPI), 07 (PCMSO), 09 (Exposições Ocupacionais), 15 (Insalubridade) e 32 (Saúde em Serviços de Saúde).

5.6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCS)

5.6.1. Obrigações da Contratada (Empregador): Fornecimento Gratuito: Prover EPIs adequados ao risco de cada atividade, com Certificado de Aprovação (CA) vigente, respeitando as medidas e tamanhos individuais de cada colaborador. Substituição e Manutenção: Realizar a troca imediata de equipamentos danificados, extraviados, desgastados ou com prazo de validade vencido, arcando com todos os custos (vedado qualquer desconto em salário). Gestão Documental: Manter Fichas de EPI individuais, nominais e atualizadas, contendo número do CA, quantidade e assinatura do profissional. Cópias desses registros devem ser enviadas à fiscalização do HGuFl. Capacitação: Orientar e treinar a equipe quanto ao uso correto, guarda, conservação e higienização dos dispositivos.

5.6.2. Proteção Coletiva (EPC): Sinalização e Isolamento: Fornecer e garantir o uso de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e demais itens necessários para a proteção coletiva durante a execução das tarefas, visando a segurança de usuários e servidores do hospital.

5.6.3. Deveres do Empregado: Uso e Conservação: Utilizar o EPI estritamente para a finalidade destinada e zelar pela sua guarda. Comunicação: Reportar imediatamente à CONTRATADA qualquer alteração ou dano que torne o equipamento impróprio para o uso.

5.6.4. Conformidade Normativa em 2026: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos): Todos os EPIs devem estar detalhadamente discriminados no PGR, correlacionados a cada função e atividade específica. Normas de Referência: Adoção integral da NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual) e da NR-32 (Segurança em Serviços de Saúde).

5.7. Uniformes

5.7.1. Composição e Fornecimento: Gratuidade: A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus ao empregado, uniformes completos e adequados às variações climáticas e às funções desempenhadas. Itens Mínimos: Calças, camisas/camisetas, meias, calçados de segurança, casacos/jaquetas de inverno, gorros/toucas e crachá de identificação (compatível com o sistema de acesso do HGuFl).

5.7.2. Qualidade e Identificação: As peças devem ser confeccionadas em material resistente, mantendo a identificação visível da empresa e padrões de asseio (proibido o uso de peças sujas ou rasgadas).

5.7.3. Prazos e Substituição: Entrega Regular: Distribuição semestral mediante recibo nominal assinado, com cópia enviada à fiscalização. Troca por Desgaste: Substituição em até 48 horas caso a peça se torne inutilizável ou inapresentável. Ajustes: Consertos ou ajustes necessários devem ser realizados em até 15 dias úteis após a entrega, sob custeio da contratada.

5.7.4. Proteção e Casos Específicos: Segurança Ocupacional: É proibido o uso de calçados abertos (chinelos /sandálias) ou de tecido (tênis de lona) que permitam o contato da pele com agentes contaminantes. Gestantes: Fornecimento obrigatório de uniformes adaptados ao porte físico da colaboradora gestante, com substituição imediata sempre que necessário para garantir o conforto e a mobilidade.

5.8. Fiscalização: O HGuFl reserva-se o direito de solicitar formalmente a troca de uniformes sempre que constatar descumprimento dos padrões de apresentação ou integridade das peças.

5.9. Equipamentos e Materiais de Consumo

5.9.1. Fornecimento e Manutenção: A CONTRATADA deve prover todos os equipamentos (máquinas, carros funcionais, lixeiras) e materiais de consumo (químicos e descartáveis) em quantidade e qualidade compatíveis com o ambiente hospitalar. Continuidade Operacional: Garantir reposição imediata de equipamentos em manutenção e manter estoque de segurança de insumos conforme o Plano de Trabalho. Identificação e Segurança: Todos os bens da CONTRATADA devem ser identificados patrimonialmente. Equipamentos elétricos devem possuir proteção contra danos à rede do HGuFl.

5.9.2. Instalações e Dispensadores: Infraestrutura: Fornecer e instalar dispensers para papel higiênico, papel toalha, sabonete, álcool (gel/espuma), clorexidina e desinfetante de vasos. Padronização: A instalação deve seguir critérios ergonômicos e normas da ANVISA, sob orientação técnica do HGuFl, com assistência técnica corretiva e preventiva permanente.

5.9.3. Conformidade Técnica e Sanitária (Legislação 2026): Regulamentação: Os produtos devem atender rigorosamente à Lei nº 6.360/1976, Decreto nº 8.077/2013 e às resoluções RDC nº 59/2010, RDC nº 694/2022, RDC nº 774/2023 e RDC nº 907/2024. Validação: A utilização de químicos exige aprovação prévia da CCIH e do Setor de Farmácia. Itens aprovados não podem ser substituídos sem nova anuência da CONTRATANTE. Documentação Obrigatória: Apresentar Fichas Técnicas, FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos) e laudos de calibração periódica dos diluidores automáticos. Critérios de Seleção de Produtos: A escolha dos insumos deve considerar: Natureza e porosidade da superfície; Tipo e grau de sujidade (orgânica ou inorgânica); Potencial de contaminação do ambiente (áreas críticas, semicríticas e não críticas).

5.9.4. Características e Requisitos dos Saneantes: os requisitos técnicos para saneantes devem ser estruturados com rigor regulatório, priorizando a segurança química, eficácia biológica e sustentabilidade ambiental, conforme as normativas mais recentes.

5.9.5. Critérios de seleção e eficácia: a CONTRATADA deve utilizar produtos que considerem: Parâmetros Técnicos: Natureza da superfície, grau de sujidade, pH (entre ≤ 6,0 ou ≥ 10,0 a 25°C), estabilidade e tempo de contato para ação germicida. Segurança Química: Ausência de benzeno (RDC 648 /2022) e proibição de associação de inseticidas a ceras ou polidores (RN CNS 01/1979). Restrições de Aplicação: Proibição de saneantes fortemente alcalinos em aerossol ou pulverização para limpeza de fornos/gorduras (RDC 697/2022). Preferência Operacional: Adoção prioritária de produtos que dispensem enxágue.

5.9.6. Gestão de Embalagens e Envase: Rastreabilidade de Envase: Produtos fracionados devem estar em recipientes identificados com: nome, lote, data de envase, validade (aprovada pela CCIH) e responsável. Conformidade de Recipientes: Atendimento rigoroso à RDC 989/2025 e IN 394/2025. Higienização de Reuso: Apresentação de POP para lavagem de frascos em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. Embalagem Original: Registro obrigatório da data de abertura e responsável para controle de estabilidade.

5.9.7. Qualidade e Sustentabilidade Ambiental: Biodegradabilidade: Uso exclusivo de tensoativos aniônicos biodegradáveis (mínimo 90%), conforme RDC 694/2022. Análises Laboratoriais: Sempre que solicitado, a CONTRATADA deve custear análises em laboratórios acreditados pelo INMETRO ou habilitados pela REBLAS, incluindo ensaios químicos e de biodegradabilidade. Descarte: Orientações de descarte de sobras e embalagens devem seguir a RDC 222/2018 e CONAMA 358/2005, com proibição de aquecimento acima de 40°C.

5.9.8. Documentação e Fiscalização: Dossiê Técnico: Manutenção permanente e atualizada de Fichas Técnicas, FISPQs e Fichas de Emergência. Validação: Aprovação prévia de todos os germicidas pela CCIH, com exigência de Registro no Ministério da Saúde e laudos de controle de qualidade do fabricante. Rotulagem: Conformidade com a RDC 59/2010, RDC 694/2022 e RDC 774/2023.

5.9.9. Obrigações de Desmobilização (Final de Contrato): Patrimônio: Devolução de equipamentos do HGuFl em perfeito estado, ressalvada a depreciação natural, com laudo de empresa autorizada. Estoques: Manutenção dos materiais de consumo já disponibilizados nas dependências do hospital. Retirada: Remoção imediata de equipamentos próprios da CONTRATADA, sem ônus para o HGuFl.

5.10. Central de Diluição e Gestão de Insumos

5.10.1. Processo de Diluição e Fracionamento: Mecanização Obrigatória: Fica terminantemente proibida a diluição manual. A CONTRATADA deve instalar e manter diluidores automatizados, conforme especificações do fabricante.

5.10.2. Operação e Responsabilidade: A Central de Diluição será operada por profissionais capacitados da CONTRATADA em área cedida pelo HGuFl. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos é de responsabilidade exclusiva da empresa. Identificação e Rastreabilidade: Todos os frascos e dispensers devem conter rótulos com: nome do produto, lote, datas de diluição e envase, e validade (conforme normas vigentes em 2026). Protocolos Técnicos: Manter disponíveis os POPs detalhando: concentração das diluições, técnicas de higienização de frascos para reuso, métodos de armazenamento e dispensação. Calibração: Apresentar laudo de calibração dos diluidores; falhas detectadas devem ser corrigidas imediatamente com emissão de novo laudo comprobatório.

5.10.3. Armazenamento e Transporte de Saneantes: Condições Ambientais: Estocar produtos protegidos de incidência solar, chuva, calor e umidade. Segurança Operacional: Proibir estritamente misturas ou diluições extras por parte dos serventes. O transporte e manuseio devem observar a legislação de segurança química vigente.

5.10.4. Gestão de Almoxarifado e Estoque: Controle de Fluxo: Gerenciamento rigoroso de entrada/saída, previsão e validade, com emissão de relatórios mensais de consumo e inventário de equipamentos para o HGuFl. Infraestrutura de Apoio: A CONTRATADA arcará com os custos de organização do almoxarifado local (prateleiras, paletes, móveis), seguindo as boas práticas de armazenamento. Dimensionamento de Estoque: Manter estoque de segurança para, no máximo, 15 (quinze) dias de operação nas dependências do hospital. Recebimento Técnica: O responsável da CONTRATADA deve validar a integridade física, registro na ANVISA e validade de cada lote recebido.

5.10.5. Regras de Entrega e Faturamento: Continuidade: O fornecimento deve ser ininterrupto. Caso o consumo real supere a proposta, a CONTRATADA deve prover o excedente sem ônus extra para garantir o serviço. Ajustes de Pagamento: Quantidades de insumos não entregues ou utilizadas abaixo do previsto na proposta resultarão em descontos proporcionais na fatura mensal (conforme critérios de medição). Logística de Entrega: Realizada de segunda a sexta-feira, das 07 h às 13 h, mediante agendamento prévio, acompanhada de Nota Fiscal e Fichas Técnicas.

5.10.6. Solução Tecnológica de Gestão e Relatórios: A CONTRATADA deverá utilizar ferramenta tecnológica para gerar e disponibilizar mensalmente à fiscalização os seguintes indicadores e relatórios: Operacional: Registros de atividades por unidade/setor, cumprimento do cronograma (com prazos de tolerância) e relatório de ocorrências. Eficiência (Time-Task): Quantitativo e tempo médio de limpezas terminais de leito e limpezas concorrentes de Centro Cirúrgico. Qualidade: Resultados consolidados de inspeção visual e conformidade das limpezas terminais /concorrentes dentro do padrão de qualidade. Gestão de Recursos: Relação nominal de uniformes e EPIs entregues, consumo mensal de insumos/utensílios, laudos de calibração de diluidores e reposição de itens. Capacitação: Relatório nominal de treinamentos, contendo temas, carga horária e ministrantes.

5.10.7. Requisitos de Habilitação e Qualificação: Habilitação Jurídica: Apresentação de ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil), conforme a natureza jurídica (Empresa Individual, Sociedade, Cooperativa ou MEI).

5.10.8. Regularidade Fiscal e Trabalhista: Prova de inscrição no CNPJ/CPF e nos cadastros de contribuintes estadual /municipal. Certidões de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB/PGFN), Seguridade Social (INSS), FGTS e Justiça do Trabalho (CNDT). Declaração de cumprimento do Art. 7º, XXXIII, da CF (trabalho de menores).

5.10.9. Qualificação Econômico-Financeira: Índices: LG, LC e SG superiores a 1 (um), baseados no balanço dos últimos dois exercícios. Liquidez e Capital: Capital Circulante Líquido (Giro) de no mínimo 16,66% e Patrimônio Líquido de 10% do valor da proposta (base 12 meses). Capacidade Contratual: Declaração de compromissos assumidos, onde 1/12 do valor total dos contratos vigentes não supere o Patrimônio Líquido da licitante.

5.10.10. Qualificação Técnica: Capacidade Operacional: Um ou mais atestados que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto, abrangendo no mínimo 50% dos quantitativos solicitados. Experiência Mínima: Comprovação de atuação em serviços semelhantes por período não inferior a 36 (trinta e seis) meses. Veracidade: Os atestados devem identificar o emitente (nome, cargo e telefone), podendo a administração exigir cópias dos contratos de origem para sanar dúvidas justificadas.

5.11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

5.11.1. Metodologia de Dimensionamento: O dimensionamento e a fundamentação técnica das áreas para a contratação do serviço de limpeza e desinfecção foram estruturados da seguinte forma:

5.11.2. Fundamentação Normativa (Anvisa): A definição das áreas considerou o risco potencial para a transmissão de infecções, com base nas atividades de cada local. Essa classificação orienta a complexidade, a minuciosidade e o detalhamento dos procedimentos, garantindo que o processo de limpeza esteja adequado ao risco. A classificação adotada estabelece a divisão em área hospitalar subdividida em críticas e semicríticas e área administrativa classificada como região não crítica.

5.11.3. Escopo Incluído: Espaços internos e áreas externas anexas dos setores citados, incluindo a limpeza de vidros e esquadrias (faces interna e externa) executada sem exposição a situações de risco ou trabalho em altura.

5.11.4. Escopo Excluído: Áreas externas de pátios e áreas verdes, pois as atividades de conservação e limpeza dos pátios e áreas verdes são plenamente supridas pelo emprego interno do contingente de soldados, o que atende aos princípios da economicidade e eficiência, impedindo a duplicidade de custos.

5.12. Quadro demonstrativo de setores e classificação de risco epidemiológico:

Pavilhão/Área	**Setores**	**Classificação de Risco**
Pavilhão Superior / Área Administrativa	Corredor e Seções Administrativas (S1, Civil, SPP, S2, Conformidade, Arquivo), Depósito descarga almoxarifado, Auditório, Gabinetes (Direção, Subdireção), Relações Públicas, Secretaria, Posso Ajudar, Auditoria, Informática, Divisão de Enfermagem, Alojamentos, Cassino (Cb/Sd) e Sala da garagem.	Não crítica
Pavilhão Superior / Área Hospitalar	Aprovisionamento (Depósito), Rancho e Cozinha.	Crítica
	Unidade de Internação, Centro Cirúrgico e Central de Material Esterilizado, Endoscopia/Densitometria, Farmácia.	Crítica
	Centro de Diagnóstico por Imagem	Semicrítica
	Depósito de Resíduos Sólidos / Abrigo de roupas sujas	Crítica
Pavilhão Inferior / Área Administrativa	Guarda, Alojamento da Guarda, Arquivo, Central Telefônica, Fusex, Sala de Prontuários, Divisão de Medicina, Regulação, Auditoria Prévia, SAME, Seção Jurídica, Sala Telefonista, Depósito anexo - perícias médicas.	Não crítica
Pavilhão Inferior / Área	Odontoclínica, Laboratório e Pronto Atendimento Médico.	Crítica
	Ambulatório (Consultórios Médicos), Consultórios (ECG e Psicologia), Fisioterapia, Perícias Médicas.	Semicrítica

Hospitalar		

5.13. Fundamentação dos Índices de Produtividade para o Quantitativo de Profissionais

5.13.1. Áreas hospitalares e administrativas, metragens e turnos operacionais, para fins de consolidação do escopo e exato dimensionamento da força de trabalho necessária, apresenta-se o levantamento das metragens quadradas (m²) de cada setor, correlacionando-as à sua classificação epidemiológica de risco e à respectiva carga horária operacional exigida para o atendimento da instituição.

5.13.2. Da justificativa técnica para a fixação do limite de produtividade, a fundamentação jurídica e metodológica para a definição dos postos de trabalho baseia-se na Instrução Normativa nº 5/2017-SEGES. Para o atendimento das demandas locais, aplica-se o disposto no Anexo VI-B da referida norma legal, o qual regulamenta o serviço de limpeza e conservação. O texto normativo estabelece expressamente que, em condições usuais, serão adotados índices de produtividade por serventes dimensionadas para uma jornada de 8 (oito) horas diárias, servindo como parâmetro para os limites fixados por esta equipe de planejamento.

5.14.3 Critérios de higienização hospitalar (Áreas Críticas, Semicríticas e Não críticas), embora a ANVISA não estabeleça metragens fixas por profissional, o manual técnico “Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies” fundamenta a necessidade de maior tempo de contato e rigor de procedimentos para ambientes de saúde e estabelece frequências mínimas para as limpezas: concorrente (diária) e terminal (programadas).

5.15. Áreas Hospitalares x Classificação x Metragem e Horário

ÁREAS HOSPITALARES	CLASSIFICAÇÃO DE ÁREA	METRAGEM (m²)	TURNO DE TRABALHO	
Depósito de Resíduos Sólidos*	Crítica	48,3	2ª feiras a domingo	Diurno
Abrigo de Roupas Sujas*	Crítica	6,6	2ª feiras a domingo	Diurno
Unidade de Internação (UI)	Crítica	220,1	2ª feiras a domingo	Diurno e Noturno
Pronto Atendimento Médico (PAM)	Crítica	114,55	2ª feiras a domingo	Diurno e Noturno
Rancho e Cozinha**	Crítica	224,5	2ª feiras a domingo	Diurno e Noturno
Aprovisionamento (Depósito)**	Crítica	59,59	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Centro Cirúrgico (CC)/Central de Material Esterilizado (CME) ***	Crítica	136,56	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Endoscopia /Densitometria	Crítica	32,52	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Farmácia Hospitalar	Crítica	67,18	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Odontoclínica	Crítica	143,63	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Laboratório	Crítica	102,33	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Centro de Diagnóstico por Imagem (CDI)	Semicrítica	146,43	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Ambulatório	Semicrítica	211,7	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Perícias Médicas	Semicrítica	6,6	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Fisioterapia	Semicrítica	102,25	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
				8 horas

Consultório ECG	Semicrítica	6,6	2ª a 6ª feira	diárias
Consultório Psicologia	Semicrítica	9,9	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
TOTAL (m²):		**1639,34**		

5.15.1. Ainda que o ambiente hospitalar seja comumente enquadrado por analogia na categoria de “Laboratórios” da IN SEGES/MP nº 05/2017 (cuja produtividade varia de 360 m² a 450 m² por servente em jornada de 8 horas), este ETP adota a produtividade referencial de 300 m² por servente para as áreas de assistência à saúde do HGuFL, motivada pelos seguintes fatores:

- Frequência Sanitária (ANVISA): Exigência de limpeza diária mínima de 3 (três) vezes para áreas críticas e 2 (duas) vezes para áreas semicríticas, além de intervenções imediatas sob demanda.
- Rigores Operacionais: Necessidade de rotinas estritas de desinfecção, limpeza concorrente e desinfecção terminal.
- Especificidade Hospitalar: Alta complexidade das atividades diárias exercidas nas dependências da instituição e alta rotatividade de pacientes.
- Ao aplicar a produtividade de 300 m² por servente (jornada padrão de 44 h semanais) sobre a área hospitalar total, obtém-se o seguinte cálculo base: Nº de serventes = 1.639,34 m²/ 300 m² = 5,46 serventes.
- Quadro resumo de postos de trabalho e força de trabalho estimada (Área Hospitalar) Considerando a sazonalidade e a redução do fluxo assistencial e operacional nos períodos noturnos, otimizou-se a distribuição dos postos em escala 12x36h, fixando 2 (dois) plantonistas para o período diurno e 1 (um) plantonista para o período noturno, conforme demonstrado a seguir:

Jornadade trabalho/Escala	Período/Turno	Carga de trabalho equivalente (m²)	Plantonista fixo por turno	Fatorde revezamento	Totalde serventes
Escala 12x36 h Diurna	Segunda a Domingo (07 h às 19 h)	614,05	2	2	4
Escala 12x36 h Noturna	Segunda a Domingo (19 h às 07 h)	334,65	1	2	2
Jornada Diária (8 h)	Segunda a Sexta-feira	974,86	3	1	3
Total de postos/serventes para atender a Área Hospitalar:					**9**

5.16. Justificativa Técnica da Adequação do Plantão Operacional

- Eficiência e Sazonalidade Noturna: A modelagem de 2 (dois) plantonistas diurnos e 1 (um) noturno fundamenta-se na análise do fluxo de atividades do HGuFL. No período noturno, setores críticos de alta complexidade de limpeza — como o Rancho e Cozinha** reduzem drasticamente suas operações e o Aprovisionamento** não possui atividades noturnas.
- Cobertura Assistencial Segura: O remanejamento para apenas 1 (um) plantonista noturno atende plenamente à demanda residual do Pronto Atendimento Médico (PAM) e da Unidade de Internação (UI) durante a noite, concentrando o esforço de desinfecção concorrente e terminal no período diurno, onde há maior circulação de pessoas e realização de procedimentos.
- Economicidade: Essa adequação técnica reduz a necessidade da força de trabalho terceirizada de 11 (onze) para 9 (nove) profissionais na área hospitalar, gerando economia direta de recursos públicos sem comprometer a segurança microbiológica e os protocolos da ANVISA.
- Do Dimensionamento para as Áreas de Depósito de Resíduos Sólidos e Abrigo de Roupas Sujas: Em observância ao Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde da ANVISA, estes setores se classificam como Áreas Críticas. Portanto, para mitigar riscos sanitários e de contaminação cruzada, fica estabelecido que a execução da limpeza concorrente diária seja realizada 1(uma) vez ao dia e sempre após as operações de coleta/retirada e limpeza terminal com periodicidade mínima semanal, sendo desnecessária a previsão de posto de trabalho/servente para cobertura em turno noturno.
- Do Dimensionamento Excepcional para as Áreas do Aprovisionamento, Rancho e Cozinha: As dependências destinadas ao Aprovisionamento (depósito de suprimentos), Rancho e Cozinhas apesar de atenderem administrativamente o efetivo de profissionais também desempenham papel estratégico no suporte ao Serviço de Nutrição e Dietética do hospital, sendo tecnicamente classificadas como Área Hospitalar Crítica.

- Diante dessa natureza assistencial indireta e de alta sensibilidade sanitária, fixa-se a alocação de 01 (um) posto de trabalho em regime de dedicação exclusiva para a higienização destas dependências. A justificativa técnica pauta-se na obrigatoriedade de atendimento às normas de segurança alimentar e controle de infecções da Anvisa, uma vez que a manipulação e o preparo de dietas hospitalares demandam rotinas ininterrompidas de limpeza concorrente, desinfecção de superfícies de contato e manejo adequado de resíduos orgânicos.
- Ademais, a exclusividade do colaborador é medida indispensável para mitigar o risco de contaminação cruzada, vedando o trânsito do profissional de higienização entre o Bloco de Nutrição/Cozinhas e outras alas comuns ou ambulatoriais do hospital. Portanto, amparado pela margem de flexibilização da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, valida-se o dimensionamento fixo para assegurar a integridade biológica do fluxo de produção alimentar.
- Do Dimensionamento Excepcional para o Centro Cirúrgico (CC) e Central de Material e Esterilização (CME): Diferentemente das demais áreas, o dimensionamento da força de trabalho para o Centro Cirúrgico (CC) e para a Central de Material e Esterilização (CME) não adota o critério estrito de produtividade por metro quadrado (m²), ainda que as metragens somadas dessas dependências sejam inferiores a 300 m².
- A alocação de 01 (um) colaborador em regime de exclusividade justifica-se pela máxima criticidade e especificidade dessas unidades de saúde, as quais exigem prontidão operacional. A dinâmica desses setores impõe a realização obrigatória de limpezas concorrentes (intermediárias) e desinfecções de alto nível ao término de cada procedimento cirúrgico, visando mitigar o risco de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS) e garantir a continuidade do mapa cirúrgico.
- Adicionalmente, ao final de cada período ou programação cirúrgica, faz-se necessária a execução da limpeza terminal completa de toda a estrutura física e mobiliários periféricos.
- Portanto, em estrita observância às diretrizes de controle de infecção da ANVISA e amparado pela prerrogativa de flexibilização da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, este planejamento fixa 1(um) posto de trabalho exclusivo para o atendimento simultâneo do CC e da CME, garantindo a segurança sanitária indispensável aos pacientes e à equipe assistencial.

5.17. Áreas Administrativas x Classificação x Metragem e Horário

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	CLASSIFICAÇÃO DE ÁREA	METRAGEM (m²)	TURNO DE TRABALHO	
Corredor		88,83	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Seção Pessoal - S1		23,14	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Seção Pessoal - Civil		18,42	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Seção Pagamento de Pessoal – SPP		18,59	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Seção Inteligência – 2S		16,5	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Conformidade		19,49	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Arquivo		13,47	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Depósito Descarga Almox.		24,84	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Contingente – S3		218,7	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Sala Garagem		8	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Fiscalização/Almox. Limpeza		275	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Alojamentos		106,53	2ª feira a domingo	Diurno e noturno
Almoxarifado		101	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Informática		22,06	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Divisão de Enfermagem		23,94	2ª a 6ª feira	8 horas diárias

Posso Ajudar		25,77	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Secretaria		27,68	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Auditoria		23,94	2ª a 6ª feira	12 horas diárias
Auditório		56,42	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Gabinete Direção		23,39	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Subdireção		8,19	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Relações Públicas	**Não Crítica**	7,39	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Cassino (Cb/Sd) / Alojamentos		96	2ª a 6ª feira	Diurno e noturno
Guarda		61,38	2ª feira a domingo	Diurno e noturno
Alojamento Guarda		10,62	2ª feira a domingo	Diurno e noturno
Arquivo		6,1	----	Periódico
Central Telefônica		5,44	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Fusex		41,91	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Sala Prontuários		15	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Divisão Medicina		8,83	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
SAME		12,49	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Regulação		19,6	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Auditoria Prévia		13,68	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Seção Jurídica		44	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Sala Telefonista		15,22	2ª a 6ª feira	8 horas diárias
Depósito Anexo Perícias Médicas		54,69	----	Periódico
TOTAL (m²):				**1556,25**

ESQUADRIAS E VIDROS	CLASSIFICAÇÃO	*m²*	HORÁRIO
FACE INTERNA E EXTERNASEM EXPOSIÇÃO DE RISCO	NÃO CRÍTICA	983,83	Periódico

5.17.1. Para o dimensionamento da força de trabalho nas áreas administrativas, adota-se como parâmetro referencial a tabela de produtividade constante no Anexo VI-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, que estabelece os limites de metros quadrados por servente vinculado diretamente às características físicas do ambiente, notadamente ao tipo de revestimento do piso.

5.19. No caso das dependências administrativas desta instituição, compostas por salas e escritórios com pisos frios, a faixa normativa de produtividade estabelecida varia de 800 m² a 1.200 m² por servente para uma jornada diária de 8 horas. Assim, esta equipe de planejamento optou por fixar a produtividade no limite de 800 m² por servente, fundamentando-se na complexidade do layout dessas dependências, as quais apresentam elevada densidade de mobiliário (armários, mesas, cadeiras e divisórias), considerável concentração de servidores em atividade e fluxo

regular de público externo, fatores que demandam maior tempo e esforço operacional para a execução completa das rotinas de limpeza.

- Considerando que a totalidade das áreas administrativas — incluindo alojamentos e instalações da guarda — será atendida estritamente em dias úteis e horário de expediente, aplica-se o limite técnico de 800 m² sobre a metragem totalizada: Nº de serventes = 1.556,25 m²/ 800 m² = 1,94 serventes.
- O resultado matemático de 1,94 profissionais justifica com exatidão a fixação de 2 (dois) serventes em jornada de 8 horas diárias.
- Serviços de Vidros e Áreas Periódicas: A metragem de 983,83 m² de vidros e esquadrias, assim como o arquivo e depósito anexo (60,79 m²), serão atendidos em regime de rotatividade e mutirão programado pelos próprios 2 (dois) serventes da jornada administrativa nos períodos de menor fluxo, eliminando qualquer necessidade de contratação de postos exclusivos ou adicionais.
- Setores de Ativação Prolongada (12 h): Para as dependências administrativas com funcionamento estendido de 12 horas, as rotinas de limpeza profunda e os ajustes de higienização serão obrigatoriamente executados pelos serventes terceirizados no início do expediente do dia seguinte, garantindo que as salas estejam prontas antes do fluxo principal de trabalho.

5.18. Quadro resumo de postos de trabalho e força de trabalho estimada (Área Administrativa)

5.18.1. Para a definição da força de trabalho alocada nas dependências administrativas e de apoio logístico da instituição, considerou-se a convergência entre os limites de produtividade referenciados pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017 e a necessidade de otimização dos recursos públicos, priorizando o atendimento em regime de rotina comercial diurna, transferindo demandas residuais e de prontidão para o gerenciamento de meios próprios da Organização Militar.

Jornada de trabalho/Escala	Período/Turno	Metragem coberta (m²)	Serventesfixo por turno	Fatorde revezamento	Totalde serventes
Jornada Diária (8 h)	Segunda a Sexta-feira	1556,25	2	1	2
Manutenção Noturna e Finais de Semana	Sazonal/ Fora do expediente	(Alojamentos/ Guarda)	Efetivointerno (soldados)	-	0
Total de postos/serventes para atender a Área Administrativa:					**2**

5.19. Força de Trabalho Total Estimada (Serventes)

5.19.1. Somando o efetivo técnico assistencial da área hospitalar (9 profissionais) ao efetivo estritamente diarista da área administrativa (2 profissionais), a contratação total de postos (serventes) para o hospital fica tecnicamente consolidada em 11 (onze) serventes/postos, distribuídos conforme o quadro final:

5.19.1. Quadro Consolidado de Serventes (Postos de Trabalho Estimado)

Área de Lotação	Jornada / Escala	Postos Simultâneos	Força de Trabalho
Área Hospitalar Assistencial	Escala 12x36h (Diurna)	2	4 serventes
Área Hospitalar Assistencial	Escala 12x36h (Noturna)	1	2 serventes
Área Hospitalar (CC/Rancho e Cozinha - exclusivos)	Jornada comercial (8 h/ Seg a Sex)	3	3 serventes
Área Administrativa	Jornada comercial (8 h/ Seg a Sex)	2	2 serventes
Total Geral de Serventes do Contrato:			**11 serventes**

5.19.2. Dimensionamento das funções de Liderança, Fiscalização e Supervisão

5.19.2.1. Para garantir a qualidade executiva, a conformidade sanitária e a gestão administrativa do contrato, a estrutura de liderança e supervisão fica dimensionada da seguinte forma:

- 1 Encarregado (CBO 4143-10) – Dedicação Exclusiva (Custos Diretos): Responsável pela supervisão operacional diária, direta e presencial da equipe nas dependências do HGuFL. Compete a este profissional o controle de frequência, a distribuição supervisionada de insumos químicos hospitalares, o monitoramento dos

EPIs e a orientação técnica imediata dos serventes nas rotinas concorrentes e terminais. ◦ Requisitos Mínimos: Ensino Médio completo e capacitação comprovada (curso ou habilitação técnica) em biossegurança e procedimentos de higienização em serviços de saúde.

- 1 Supervisor (CBO 4101-05) – Sem Dedicação Exclusiva (Custos Indiretos): Responsável pela coordenação de nível corporativo, planejamento macro e interface administrativa entre a empresa contratada e a Administração Pública. Por atuar no escopo gerencial e estratégico da prestadora, a função não exige dedicação exclusiva nem permanência física contínua no Hospital. ◦ Fundamentação Legal: Em estrita observância ao Anexo VII-A, Item VI, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, este papel se enquadra no conceito de Custos Indiretos, os quais compreendem os gastos da contratada com sua estrutura organizacional e administrativa corporativa, calculados mediante incidência percentual na planilha de custos.
- Requisitos Mínimos: Ensino Médio completo (Ensino Superior preferencial) e experiência mínima de 6 (seis) meses em gestão ou supervisão de serviços de higienização hospitalar.

5.19.3. Quadro Consolidado de Toda Força de Trabalho Estimada

5.19.3.1. Abaixo se apresenta a síntese absoluta do efetivo necessário para a execução integral do objeto, discriminado por cargo, regime de dedicação, tipo de custo na planilha e quantidade total:

Item	Cargo/Função	CBO	Regimede Dedicação	Alocaçãode Custos	Turno/Escala	Qtd. Total
1	Servente de limpeza	5163-45	Exclusiva	Direto (Posto de Trabalho)	Escala(12x36h) Diurno	4
2	Servente de limpeza	5163-45	Exclusiva	Direto (Posto de Trabalho)	Escala(12x36h) Noturno	2
3	Servente de limpeza	5163-45	Exclusiva	Direto (Posto de Trabalho)	Diário (8h - 2ª a 6ª)	5
4	Encarregado	4143-10	Exclusiva	Direto (Posto de Trabalho)	Diário (8h - 2ª a 6ª)	1
-	**TotaldaForçade Trabalho Custo Direto:**	-	-	-	-	12
5	Supervisor	4101-05	Não exclusiva	Indireto(Rateio Administrativo)	Corporativo/macro	1

5.19.4. O dimensionamento global da força de trabalho e a consequente mitigação da produtividade referencial pautaram-se na observância das legislações vigentes e nas especificidades arquitetônicas e topográficas do complexo hospitalar. O layout institucional é estruturado em pavilhões exclusivamente térreos, desmembrados e não contínuos, implantados sobre um terreno irregular com desníveis acentuados (áreas divididas nas partes alta e baixa do terreno). Diante da ausência de múltiplos andares e de elevadores, toda a logística de transporte de insumos químicos, equipamentos, materiais e descarte de resíduos exige deslocamentos horizontais e manuais através do pátio externo. Estas características justificam os índices adotados para contribuir na segurança sanitária, integridade dos trabalhadores, eficiência operacional e viabilidade econômica.

5.20. Estimativa do Valor da Contratação

5.20.1. A estimativa de custos do contrato é de R$ 1.301.796,24 (um milhão trezentos e um mil setecentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos) para os 12 (doze) meses. Essa estimativa é baseada nos valores dos insumos e dos salários mínimos da categoria profissional, constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada (CCT 2026) firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina (SEAC-SC), detalhados nas Memórias de Cálculos e Estimativas de Quantitativos (Anexo I) e Planilha de Custos (Anexo II) deste ETP.

5.21. Diretrizes Normativas, Premissas Econômicas e Consolidação da Força de Trabalho

5.21.1. A modelagem desta contratação e a respectiva Planilha de Custos e Formação de Preços encontram-se estritamente alinhadas às diretrizes da Instrução Normativa vigente do Governo Federal e à Lei nº 14.133/2021. Para fins de balizamento remuneratório e garantias trabalhistas, as condições econômicas e sociais estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026/2026, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SC000124/2026 em 30/01/2026 (Solicitação MR003412/2026, Processo nº 47979.211876/2026-33).

5.21.2. A força de trabalho foi dimensionada por meio do levantamento detalhado das metragens quadradas (m²) de cada setor do HGuFL, correlacionando-as à sua classificação epidemiológica de risco (Áreas Críticas, Semicríticas e Não Críticas) e à respectiva carga horária operacional exigida. Com base nessa memória de cálculo, a demanda técnica consolidou-se em 11 (onze) postos de serventes e 01 (um) líder de grupo (atuando como encarregado da equipe), totalizando 12 (doze) profissionais alocados em custos diretos. Adicionalmente, prevê-se 01 (um) supervisor corporativo, cuja natureza de custo é estritamente indireta, conforme detalhado a seguir.

5.21.3. Perfil técnico dos postos diretos (Operacionais)

CARGO (CBO)	REGIME DE CUSTOS	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliarde Serviços Gerais – ASG / Servente (CBO 5143-20)	Custosdiretosda contratação	Execução material das rotinas de limpeza,conservação, desinfecção concorrente e desinfecção terminal nas dependências hospitalares e administrativas.	Ensino Fundamental completo e capacitação técnica específica para o ambiente hospitalar (alinhada à NR-32,protocolosde biossegurança, uso correto de EPIs e princípios fundamentais de assepsia).
Líder de Grupo / Encarregado (CBO 4143-10)	Custosdiretosda contratação	Responsável pela supervisão direta e presencial das equipes em ambiente de saúde, controle de frequência, distribuição de insumos químicos e orientação imediata dos executantes, garantindo o fluxo operacional contínuo.	Ensino Médio completo e habilitação técnica para acompanhamento dos serviços de higienização hospitalar.

5.21.3.1. Fundamentação Jurídica e Distinção de Custos: Líder (Encarregado) x Supervisor Para o estrito cumprimento dos princípios da eficiência, da segregação de funções e da economicidade (conforme a Lei nº 14.133 /2021), a modelagem de comando da força de trabalho
distingue claramente o nível técnico operacional (posto direto) do nível corporativo gerencial (custo indireto).
5.21.3.2. Da Legalidade do Posto de Encarregado com Dedicação Exclusiva (Custo Direto)
O posto de líder de grupo (Encarregado) está dimensionado como custo direto da contratação, figurando em planilha própria de mão de obra e operando sob regime de dedicação exclusiva nas dependências do HGuFL. Amparado no Anexo VI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, que prevê expressamente a figura do encarregado de equipe vinculado a limites de produtividade de serventes para acompanhamento e chefia direta in loco.

- Justificativa Técnica Hospitalar: O ambiente hospitalar do HGuFL possui áreas de criticidades epidemiológicas distintas com sobreposição de turnos (Escala Comercial de 8h e Plantões de 12x36h). A dedicação exclusiva do Líder/Encarregado justifica-se pela necessidade de supervisão física imediata da execução dos procedimentos de desinfecção, controle rígido de contaminação cruzada perante as normas da ANVISA, manipulação dos equipamentos de diluição dos desinfetantes e remanejamento instantâneo de profissionais frente a emergências biológicas. Não se trata de gerência administrativa, mas de fiscalização técnica e operacional direta da execução material do serviço, exigindo presença integral e enquadrando-se na previsão da CCT da categoria (orientação de 05 a 15 empregados).

5.21.3.3. Da Legalidade do Supervisor sem Dedicação Exclusiva (Custo Indireto / Rateio)
O cargo de Supervisor (CBO 4101-05) foi planejado para atuar no nível estratégico, de planejamento e interlocução macrocorporativa, não requerendo dedicação exclusiva nem permanência física contínua nas dependências do hospital.

- Fundamentação Legal: Atende ao disposto no Anexo VII-A, Item VI, da IN SEGES nº 05/2017, o qual determina que as despesas envolvidas na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento geral de seus contratos devem ser calculadas

mediante incidência de percentual nos custos indiretos (ou BDI), vedando-se sua inclusão como posto de trabalho direto.

- Alocação de Custos: Alinhado a essa barreira regulatória, o custo deste Supervisor não integrará as planilhas de custos diretos (mão de obra dedicada) do HGuFL. Seus honorários e despesas operacionais serão computados exclusivamente dentro do Módulo de Custos Indiretos Gerais da empresa (embutidos no BDI/LDI da proposta).
- Atribuição Legal (Preposto): Essa modelagem atende simultaneamente ao art. 118 da Lei nº 14.133/2021, o qual exige que a contratada mantenha preposto para representá-la na execução do contrato. O Supervisor atuará nessa vertente de gestão de indicadores, relatórios estratégicos e governança do contrato, sem gerar duplicidade de pagamento (bis in idem) com o Líder/Encarregado da equipe.

5.22. Referências Salariais, Benefícios e Encargos Sociais

5.22.1. Para o dimensionamento da mão de obra, adotou-se como parâmetro obrigatório a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT 2026) firmada pelo Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação e Serviços Terceirizados do Estado de Santa Catarina (SEAC-SC / FEVASC), registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SC000124 /2026, aplicável à base territorial de Florianópolis/SC, tais índices asseguram a estrita conformidade com o piso salarial regulamentar da categoria profissional e os benefícios sociais compulsórios vigentes.

5.22.1.1. Remuneração dos Postos Diretos

- Servente / Auxiliar de Serviços Gerais (ASG): R$ 2.103,42
- Composição: Piso salarial normativo de R$ 1.752,85 + R$ 350,57 a título de adicional de insalubridade em grau médio (20% sobre o piso).

5.22.1.2. Líder de Grupo (Atuando como Encarregado): R$ 2.350,50, composição: Piso salarial normativo de R$ 1.958,75 + R$ 391,75 a título de adicional de insalubridade em grau médio (20% sobre o piso). Critério de Enquadramento: Aplicável ao empregado que, além de suas tarefas normais, tenha sob sua orientação e responsabilidade, no mesmo setor de trabalho, de 05 (cinco) a 15 (quinze) empregados (caso exato desta contratação, que prevê 11 serventes).

5.22.1.3. Critério do Adicional de Insalubridade, os empregados que prestam serviços em postos que tenham contato permanente com pacientes ou com material infectocontagiante em hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados com a saúde humana, fazem jus ao pagamento de adicional de insalubridade em grau médio, que corresponde a 20% (grau médio) sobre o piso salarial normativo proporcional do empregado, enquanto prestarem serviços nesses postos.

5.22.1.4. Auxílio-Alimentação / Refeição (Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT) Conforme a Lei nº 6.321 /76 e normativas complementares da Secretaria de Inspeção do Trabalho, fica estabelecido o direito ao benefício por dia trabalhado, a partir de 1º de janeiro de 2026, nos seguintes valores uniformes:

- Jornada de Trabalho Superior a 180h mensais (8h diárias): R$ 33,00 por dia útil trabalhado.
- Jornada de Trabalho em Regime de Plantão (12x36h): R$ 33,00 por dia trabalhado.

5.22.1.5. Do Auxílio Reembolso-Creche - Impacto na Matriz de Custos e Estimativa de Preços (Decreto nº 12.926 /2026)

- Inexistência na CCT Local: A CCT SC000124/2026 não prevê auxílio-creche universal, tornando o benefício uma obrigação legal específica do Decreto Federal nº 12.926/2026.
- Isenção de Encargos Sociais: Por ter natureza estritamente indenizatória, o reembolso não integra o salário da categoria e não sofre incidência de encargos (INSS, FGTS ou RAT/SAT).
- Vedação na Planilha Inicial: As licitantes não devem incluir este custo na proposta inicial, evitando distorções, já que a quantidade de dependentes varia conforme a equipe alocada.
- Regras do Reembolso: O limite é de até R$ 526,64 mensais por dependente (0 a 5 anos e 11 meses), pago por CPF da criança e restrito ao valor comprovado.
- Destinação Autorizada: Válido para creches, escolas particulares ou cuidadores (Pessoa Física).
- Operacionalização Financeira: A empresa repassa o valor ao funcionário após validar os comprovantes e solicita o ressarcimento na fatura mensal via rubrica destacada (IN SEGES/MGI nº 147/2026), vedada a duplicidade entre cônjuges.

5.23. Cláusula Trigésima Segunda – Regulamentação das Jornadas de Trabalho, conforme o Art. 7º, inciso XIII da Constituição Federal, os Arts. 59-A e 611-A da CLT, e os termos pactuados na CCT 2026/2026, fica autorizada a adoção de escalas de prorrogação e compensação de jornada para o atendimento das necessidades do HGuFL.

5.23.1. Regulamentação do Regime de Plantão (Escala 12x36h)

A escala de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso será aplicada prioritariamente nos setores de pronto atendimento, enfermarias e alas críticas com funcionamento ininterrupto. Os intervalos para repouso e alimentação devem ser gozados ou devidamente indenizados em planilha de custos, conforme a natureza do turno:

A) Detalhamento Financeiro do Turno Diurno (12x36h)

A composição dos custos obrigatórios para o período diurno abrangerá:

- Salário-Base da Categoria: Valor integral definido conforme a função (Servente).
- Indenização de Intervalo Intrajornada: Pagamento compulsório de 30 minutos normais diários, acrescidos do percentual de 50%, devido especificamente para os dias em que houver a supressão total ou parcial do intervalo de repouso e alimentação para garantir a continuidade da higienização nos postos de saúde.

B) Detalhamento Financeiro do Turno Noturno (12x36h)

O cálculo do módulo de mão de obra para os postos com escala noturna deverá, obrigatoriamente, provisionar as seguintes rubricas cumulativas:

- Salário-Base da Categoria: Valor nominal de referência da CCT.
- Adicional Noturno Fixo: Incidência do percentual de 20% aplicado sobre o total de 112 horas e 30 minutos mensais decorrentes da redução da hora ficta noturna.
- Hora Noturna Reduzida por Dia Trabalhado: Pagamento do valor de 1 hora normal com o acréscimo do adicional noturno de 20% para cada plantão efetivamente realizado.
- Indenização de Intervalo Intrajornada Noturno: Provisão de 30 minutos normais diários com acréscimo de 50%, aplicada nos mesmos critérios de supressão operacional descritos para o turno diurno.

****As memórias de cálculo detalhadas, as premissas matemáticas de depreciação de materiais e as tabelas de referência de custos que subsidiam o valor estimado desta contratação encontram-se discriminadas nos Anexos I-A, I-B e I-C deste Estudo Técnico Preliminar.

5.24. Dos Custos de Insumos, Uniformes e EPIs

5.24.1. Os custos com insumos e materiais foram dimensionados com base no histórico de consumo do HGuFL, diretrizes da NR-32 e regulamentações da ANVISA, resultando nos custos mensais por posto de R$ 53,50 para Uniformes (Submódulo 5.A).

5.24.2. O Submódulo 5.B detalha os custos com materiais de consumo e saneantes do HGuFL, calculados pela divisão do valor anual de R$ 110.808,00 por 12 meses e 12 postos (144 quotas), resultando em R$ 769,50 mensais por posto. O resumo unificado para a planilha de custos consolida esses valores junto ao gasto de R$ 86,18 por posto para EPIs/EPCs, totalizando um valor unificado de R$ 855,68 por posto. Essa consolidação atinge o custo mensal global de R$ 10.268,18 para os 12 postos e um custo total anual unificado de R$ 123.218,13. Toda a memória de cálculo detalhada, contendo os quantitativos anuais, preços unitários de referência e fórmulas de rateio, consta na íntegra no Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

5.25. **Dos Equipamentos, Utensílios Operacionais e Máquinas**

- Especificações Hospitalares: O maquinário e os utensílios foram especificados com materiais não porosos, de fácil higienização (RDC ANVISA nº 50), e com baixo nível de ruído para preservar o ambiente hospitalar do HGuFL.
- Filtração Absoluta: O aspirador profissional prevê obrigatoriamente a utilização de Filtro HEPA (H13 ou H14), garantindo a retenção de 99,9% de partículas e microrganismos.
- Manutenção Integral: Os custos com manutenção preventiva, corretiva e substituição de componentes (filtros HEPA, discos, carvão de motor) correm por conta exclusiva da contratada, sem ônus para o hospital.
- Indicador Unificado por Posto: Para fins de simplificação na Planilha de Custos e Formação de Preços, os custos foram unificados em um único indicador estável:
- Custo Total Anual (Utensílios + Máquinas): R$ 41.487,98.
- Valor Unificado por Posto/Mês: R$ 288,11 (composto por R$ 79,53 de utensílios e R$ 208,58 de maquinários).

- Detalhamento: As tabelas com o inventário inicial mínimo e as frequências de troca constam no Anexo I – D deste ETP.

5.26. Das Diretrizes de Custos Indiretos, Lucro e Tributação

- Regime de Tributação Base: A estimativa de custos de referência foi balizada pelo regime de Lucro Presumido, totalizando uma alíquota fiscal de 8,65% sobre o faturamento bruto: PIS: 0,65%; COFINS: 3,00% e ISS (Florianópolis/SC): 5,00%.
- Desoneração da Folha: A estimativa base fixou em 0,00% a Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB). Empresas que usufruam da desoneração (Lei nº 12.546/2011) deverão ajustar suas planilhas na proposta, sem extrapolar o teto da Administração.
- Garantia de Competitividade: Para não engessar o mercado, a Administração fixou em 0,00% os percentuais de referência para as rubricas de Custos Indiretos (A) e Lucro (B).
- Liberdade de Cotização: As licitantes possuem total liberdade para estimar suas margens de lucro e despesas administrativas de acordo com sua eficiência operacional, desde que o preço final por posto não ultrapasse o teto máximo fixado no edital.
- Detalhamento do Impacto Tributário por Posto: O cálculo linear dos tributos (8,65%) incidente sobre a soma acumulada dos Módulos 1 a 5 resulta nos seguintes valores de referência:
- Jornada Diária de 8h: Base de R$ 6.233,64 - Tributos de R$ 539,21. Escala 12x36h Diurna: Base de R$ 5.902,44 - Tributos de R$ 510,08. Escala 12x36h Noturna: Base de R$ 6.376,79 - Tributos de R$ 551,59. Líder /Encarregado: Base de R$ 6.693,02 - Tributos de R$ 578,95.

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 fiscais 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 inexatidão 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.16. A fiscalização 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 III, 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 nº 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.

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

6.33.1. 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.

Fiscalização Administrativa

6.34. 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.

6.34.1 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.

6.35.7.3.19 acima deverão ser apresentados.

6.35.7.3.20. Administração deverá analisar a documentação solicitada no item

6.35.7.3.21. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35.7.3.22. 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.

6.35.7.3.23. 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.

6.35.7.3.24. 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.

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

6.35.7.3.26. 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 oficiar 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 oficiar 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:

6.68.1. 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 anotará 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, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela Contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.38.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

GLOSA POR INDISPONIBILIDADE TEMPORÁRIA DE ÁREA:

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 III parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

7.1.1. O valor mensal será ajustado pela proporcionalidade direta da área não utilizada e do **tempo de suspensão** do serviço. Ocorrerá o abatimento direto na fatura referente à metragem que não foi contemplada na operacionalidade.

a. Cálculo do percentual de glosa: (metro quadrado de área suspensa) / (metro quadrado total do contrato) = % de glosa final.

   Exemplo: 80 (m2 suprido) / 4.459,71 (m2 área total) = 0,0179 = 1,8% percentual de desconto

b. Cálculo do valor da glosa: Valor total mensal do contrato x % de glosa final x Nr de dias suprimidos/Nr de dias do mês=Valor do abatimento

   Exemplo de valor diário: 79000 (valor mensal) x 1,8% (percentual de desconto de área suprimida) x 15 (dias suprimidos) / 31 (números de dias do mês) = R$ 688,06 reais de desconto.

Parágrafo Único: A contratada será informada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias via e-mail oficial, sobre a suspensão temporária, devendo readequar seu cronograma de trabalho e alocação de insumos e funcionários para o período.

GLOSA POR FALTA DO EFETIVO (POSTO DE TRABALHO):

7.1.2. A falta do profissional no posto de trabalho por todo o turno, sem a devida reposição imediata, observada a tolerância de 2 (duas) horas para substituição, gerará glosa proporcional ao valor do dia de trabalho. Caso a reposição não ocorra no prazo de tolerância, a glosa incidirá sobre o valor integral do turno (dia).

a. Fórmula de cálculo:

   Valor da *glosa*: Valor_mensal do contrato / Nº_total_funcionários / 30 dias) x nº funcionários faltantes x total de dias descobertos.

Onde:

- **V_mensal:** Valor total da fatura mensal do contrato.
- **Nº_total_funcionários:** Quantidade total de postos previstos no contrato.
- Total de funcionários faltantes: Soma de todos os dias em que houve falta de funcionário sem reposição.
- **Total_de_dias_descobertos:** Soma de todos os dias em que houve falta.

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 III 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 III do Termo de Referência.

7.7. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo III 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.

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

7.26. 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.

7.27. 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

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.31.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.32 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.

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

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

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

7.34. 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 III deste Termo de Referência.

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

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

7.37. 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;

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

7.39. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.40. 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;

7.41. 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;

7.42. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13ºsalário, a contratada deverá apresentar também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

7.43. Comprovante de quitação da Folha de Pagamento, referente ao mês do sserviços 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;

7.44. 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;

7.45. No mês em que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13ºsalário, a contratada deverá apresentar também o comprovante de pagamento deste;

7.46. Comprovante de pagamentos dos auxílios alimentação e vale-transporte de todos os empregados que atuaram no HGUFL, mesmo que transitoriamente, em substituição à mão de obra faltante, referente ao mês seguinte ao faturado na notafiscal;

7.47. 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;

7.48. 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;

7.49. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social(GFIP), referente ao mês dos serviços faturados, representada e acompanhada pela seguinte documentação;

7.50. 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;

7.51. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP – RE que conste todos os empregados que prestaram serviço no HGUFL, inclusive substitutos;

7.52.Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP;

7.53.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;

7.54. 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;

7.55. 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.

7.56. O HGUFL, 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.

7.57. . 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.

7.58. 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.

7.59. 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.

7.60. 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.

7.61. 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.

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

7.62. . 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

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

7.64. 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

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

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

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

7.67.1. 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.

7.68. 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.

Repactuação

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

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

7.70.1. 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;

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

7.71. 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.

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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.

7.76.1. 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.

7.76.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A20] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

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

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

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

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

7.77. 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

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.81. 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.

7.82. 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.

7.83. 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.

7.84. 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.

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

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

7.87. 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.

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

7.89. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias úteis, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.90. 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.

7.91. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.92. 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.

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

7.94. 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.

7.95. 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.

7.95.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento[A23] .

Cessão de Crédito

7.80. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A30]

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

7.80.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.80.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.80.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A31]

7.81. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 por grupo.

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 como paradigma.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. 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;

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

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. 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.

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

9.12. 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;

9.13. 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.

9.14. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. 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.

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

9.19. 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;

9.20. 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;

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

9.22. 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.

9.23. 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

9.24. 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;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. 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)

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26.1 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

9.26.2 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

9.26.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. 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.

9.30. 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:

9.30.1 social; e

9.30.2 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício 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.

9.31. 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 Técnico-Operacional

9.32. 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.

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

9.32.1.1. 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;

9.32.1.2. 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;

9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferente s atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.32.4 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.

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

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

9.34. 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.

9.35. 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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.39. 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.

9.40. 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.

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

9.42. 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.

9.43. 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

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

9.44.1 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;

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

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

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

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

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

9.44.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 1.301.796,24 (um milhão trezentos e um mil setecentos e noventa e seis reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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. 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 **[**

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

14. ANEXO II

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

15. Responsáveis

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

SAIMON ARMANDO SILVESTRE

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 16/09/2026 às 08:51:06.