

COMANDO 16A BRIGADA DE INFANT.DE SELVA/MEX/AM

Termo de Referência 27/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2026	160537-COMANDO 16A BRIGADA DE INFANT.DE SELVA/MEX/AM	NATHALIA GABRIELLE NERES ALVES BARTH	04/08/2026 09:02 (v 0.9)
Status	DISPONIBILIZADO		

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		643110013932026-95

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 64311001393/2026-95)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço mensal de limpeza técnica hospitalar e administrativa, com a utilização de mão de obra exclusiva, por 12(doze) meses, carga horária de 44 horas semanais diurnas, e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, em proveito do Posto Médico de Guarnição de Tefé (PMGu-Tefé), localizado na Estrada do Aeroporto, nº4174, CEP 69555-300, Tefé/AM. A jornada a ser contratada será de 44(quarenta e quatro) horas semanais de segunda á sexta-feira das 07hs ás 11:30hs e das 13:30hs ás 17hs e nos sábados das 08hs ás 12hs, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço contínuo de limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa, com dedicação exclusiva de mão de obra de 3 (três) serventes de limpeza hospitalar e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários à execução do objeto, mediante o regime de empreitada por preço global, nas instalações	25194	SERVIÇO	12	R\$20.279,85	R\$243.358,20

	Posto Médico de Guarnição de Tefé – PMGuTefé					
--	--	--	--	--	--	--

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a limpeza hospitalar é uma atividade de necessidade permanente para a execução das rotinas hospitalares, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Termo do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 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. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência. O Termo de Referência também está alinhado com o Plano Diretor de Logística Sustentável de planejamento da Administração.

2.3. Atualmente, há nas instalações do Posto Médico de Guarnição de Tefé a prestação de serviços contínuos de limpeza técnica hospitalar com dedicação exclusiva de mão de obra de 3 (três) serventes, em jornada de 44 horas semanais, com fornecimento de insumos (materiais de consumo e equipamentos) necessários à execução dos serviços. Trata-se do Contrato Administrativo nº 02/2021 da 16ª Brigada de Infantaria de Selva, vigente desde 09(nove) de fevereiro de 2021, tendo como contratada a Empresa TARGET ADMINISTRADORA E TERCEIRIZAÇÕES LTDA, CNPJ nº 23.151.926./0001-83, cujo referido contrato em execução será encerrado no dia 12 de agosto de 2026. A contratada já foi notificada do encerramento do contrato em comento.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Quanto aos resíduos: Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais;
- 4.1.2. Quanto ao uso racional da água: A contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água, adotando medidas para se evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3. Quanto ao uso racional de energia elétrica: Manter critérios especiais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética redução de consumo;

4.1.4. Quanto à redução de produção de resíduos sólidos: Separar, entregando à Contratante, as pilhas e baterias dispostas para descarte, conforme o plano de gerenciamento de resíduos da Contratante;

4.1.5. Será de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008;

4.1.6. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;

4.1.7. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;

4.1.8. Além de outras boas práticas sustentáveis para a contratação de serviços de limpeza em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar e nesse Termo de Referência.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado 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 anual da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 12 horas.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

4.25. 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 o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, também descritas conforme Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 05(cinco) dias da assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho serão apresentadas nesse Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços por se tratar de atividade continuada, espera-se que o serviço contratado ocorra de forma ininterrupta do início ao fim da vigência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Posto Médico de Guarnição de Tefé, localizado nas instalações da 16ª Brigada de Infantaria de Selva, na Estrada do Aeroporto nº4174 - Tefé/Amazonas-CEP 69555-300.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: A jornada a ser contratada será de 44(quarenta e quatro) horas semanais de segunda à sexta-feira das 07hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17hs e nos sábados das 08hs às 12hs. A intrajornada será das 11:30hs e às 13:30hs para repouso e alimentação. Será observado o intervalo interjornada mínimo de 11hs. por jornada.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo, também descritas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

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

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

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

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

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

5.4.1.11. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente as RDC nº 692/22, 693/22 e 694/22 /ANVISA;

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

5.4.2 Tipos de limpeza preconizados:

5.4.2.1. **Limpeza concorrente:** é o procedimento de limpeza realizado diariamente, em todas as unidades do estabelecimento de saúde, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação. Ainda, durante a realização da limpeza concorrente, é possível a detecção de materiais e equipamentos não funcionantes, auxiliando as chefias na solicitação de consertos e reparos necessários;

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

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

5.4.2.2.1. O formulário para confirmação da conclusão da limpeza terminal deve ser preenchido pela chefia do setor. Esse formulário auxilia na programação da terminal, sinalizando impedimentos para a realização ou conclusão dessa. Nesse caso, o chefe do setor deverá justificar o impedimento da terminal programada;

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

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

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

5.4.3. A discriminação de quais dependências do PMGu Tefé correspondem a quais tipos de áreas e tipos de limpeza constam no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.4.4. Métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

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

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

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

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

5.4.4.5. Técnicas de Desinfecção A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos. A desinfecção consiste em:

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

5.4.4.5.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

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

5.4.5. Produtos saneantes domissanitários utilizados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.6.3. Os equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva, estão previstos no Estudo Técnico Preliminar e, devem ser fornecidos pela contratada.

5.4.6.4. A utilização dos equipamentos de proteção individual e de proteção coletiva pelos servidores da contratada deve ser fiscalizada pelo Fiscal de Contrato.

5.4.7. Classificação das áreas físicas hospitalares

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

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

5.4.7.3. **Áreas internas - Almoxarifados:** aquelas utilizadas para depósitos / estoque / guarda de materiais diversos;

5.4.7.4. **Áreas internas - Áreas com espaços livres (saguão, hall e salão):** compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.

5.4.7.5. **Áreas externas – (AE):** são áreas de circulação comum nas partes externas dos edifícios, desocupadas /desobstruídas, tais como: Pátio Externo, Calçada, Garagem e Similares.

5.4.7.6. **Esquadrias Externas:** consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa sem exposição à situação de risco.

5.4.7.7. **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Central de material esterilizado, Enfermarias, Laboratórios de Análises Clínicas, sala de emergência e banheiros.

5.4.7.8. **Áreas semicríticas:** são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: Sala de Espera e Recepção de Pacientes; Centro de Radiodiagnóstico, ambulatórios, consultórios odontológicos, farmácia, hall e corredores.

5.4.7.9. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares/assemelhados ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Sala Administrativa, depósitos e Copa.

5.4.8. Segue quadro com as Áreas Hospitalares e Assemelhados Críticas e Semicríticas, Não Críticas, Áreas Externas e as Esquadrias Externas do PMGu Tefé com as seguintes dependências a serem limpas:

ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS	Médico-hospitalares e administrativas: críticas, semicríticas e não críticas	711,68 m²
ÁREA EXTERNA	Pisos pavimentados e áreas adjacentes/contíguos as edificações: não críticas	467,31 m²
ÁREA DE ESQUADRIAS EXTERNAS	Faces internas e externas: críticas, semicríticas e não críticas	795,38 m²
ÁREA INTERNA	Almoxarifados: não crítica	34,85 m²

Área total de 2.009,22 m²

CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DO PMGu-TEFÉ				
ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADOS/ÁREA INTERNA_ALMOXARIFADO				
ITEM	ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ADMINISTRATIVA/ÁREA INTERNA_ALMOXARIFADO	M²	CLASSIFICAÇÃO	TIPO DE LIMPEZA
1	Enfermaria feminina	34,84	Crítica	Concorrente e Terminal
2	Banheiro do alojamento Feminino	8,64	Crítica	Concorrente e Terminal
3	Enfermaria	12,06	Crítica	Concorrente e Terminal

4	Banheiro Enfermaria	5,40	Crítica	Concorrente e Terminal
5	Sala de Urgência	13,06	Crítica	Concorrente e Terminal
6	Posto enfermagem	5,47	Semi crítica	Concorrente e Terminal
7	Alojamento enfermeiro	6,48	Semi Crítica	Concorrente e Terminal
8	Banheiro enfermeiro	2,58	Crítica	Concorrente e Terminal
9	Alojamento Médico	6,12	Semi Crítica	Concorrente e Terminal
10	Banheiro Médico	2,58	Crítica	Concorrente e Terminal
11	Sala Gestão/NAPS	8,59	Semi crítica	Concorrente e Terminal
12	Banheiro sala Gestão/NAPS.	2,73	Crítica	Concorrente e Terminal
13	Secretaria	23,50	Não crítica	Concorrente
14	Recepção	32,83	Semi crítica	Concorrente e Terminal
15	Telemedicina	10,80	Semi crítica	Concorrente e Terminal
16	Banheiro masculino	6,22	Crítica	Concorrente e Terminal
17	Banheiro feminino	6,22	Crítica	Concorrente e Terminal
18	Sala Chefia	18,10	Semi crítica	Concorrente e Terminal
19	Perícia/S3	11,98	Semi Crítica	Concorrente e Terminal
20	Hall de espera raio-x	7,16	Semi crítica	Concorrente e Terminal
21	Sala de raio - x	29,79	Semi crítica	Concorrente e Terminal
22	Laboratório	39,38	Crítica	Concorrente e Terminal
23	Faex	18,97	Semi crítica	Concorrente e Terminal
24	Consultório Médico b	18,20	Semi crítica	Concorrente e Terminal
25	Consultório Médico a	19,26	Semi crítica	Concorrente e Terminal
26	Sala Ginecologia	14,23	Semi crítica	Concorrente e Terminal

27	Banheiro ginecologia	2,68	Crítica	Concorrente e Terminal
28	Fisioterapia	53,23	Semi crítica	Concorrente e Terminal
29	Banheiro fisioterapia	3,66	Crítica	Concorrente e Terminal
30	Sala de curativos	19,78	Crítica	Concorrente e Terminal
31	Enfermaria Oficiais	19,59	Crítica	Concorrente e Terminal
32	Banheiro enfermaria Oficiais	5,31	Crítica	Concorrente e Terminal
33	Depósito	3,07	Não Crítica/Área Interna_Almojarifado	Concorrente
34	Copa	4,92	Não crítica	Concorrente e Terminal
35	Enfermaria Cabos e soldados	55,17	Crítica	Concorrente e Terminal
36	Banheiro Enfermaria Cabos e soldados	9,06	Crítica	Concorrente e Terminal
37	Recepção odonto	19,55	Semicrítica	Concorrente e Terminal
38	Consultório odontológico nº 4	6,63	Crítica	Concorrente e Terminal
39	Sala Chefia odonto	6,30	Semi crítica	Concorrente e Terminal
40	Consultório odontológico nº 1	7,59	Crítica	Concorrente e Terminal
41	Consultório odontológico nº 2	7,92	Crítica	Concorrente e Terminal
42	Consultório odontológico nº 3	7,92	Crítica	Concorrente e Terminal
43	Raio X odonto	6,89	Semi crítica	Concorrente e Terminal
44	Sala de esterilização	12,66	Crítica	Concorrente e Terminal
45	Depósito	31,78	Não Crítica/Área Interna_Almojarifado	Concorrente
46	Corredor principal	102,12	Semi crítica	Concorrente e Terminal
47	Corredor odonto	18,14	Semi crítica	Concorrente e Terminal

TOTAL (m²)	711,68 m² (ÁREA HOSPITALAR)	Produtividade de Referência*: 360 m²					
	34,85 m² (ÁREA INTERNA_ALMOXARIFADO)	Produtividade de Referência*: 1500 m²					
ÁREA EXTERNA PMGU							
48	Área externa – pisos pavimentados a áreas adjacentes/contíguos as edificações	467,31	Área externa/Não Crítica	Concorrente			
TOTAL (m²)	467,31	Produtividade de Referência: 1800 m²					
ESQUADRIAS EXTERNAS PMGu - TEFÉ - AM							
49	Esquadrias face externa e interna sem risco	795,38	Esquadria	Concorrente e Terminal			
TOTAL (m²)	795,38	Produtividade de Referência*: 300 m²					

*a produtividade de referência adotada é baseada nas experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores, conforme item 2.1 do anexo VI-B da IN nº 05, de 26/05/2017, sendo necessário a contratação de 03 (três) funcionários para suprir as necessidades atuais do PMGu-Tefé.

De acordo com a IN nº 05, de 26/05/2017, em seu anexo VI-B, os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida neste anexo, esta poderá ser considerada para efeito da contratação. Tal como nos itens 10 e 11 do seu anexo VI-B, diz: “O caderno de Logística conterá metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida neste anexo, podendo ser adaptadas às especificidades da demanda de cada órgão ou entidade contratante. ; O órgão ou entidade contratante poderá adotar índices de produtividade diferenciados dos estabelecidos neste anexo, desde que devidamente justificado nos Estudos Preliminares.”

DIVISÃO DAS ÁREAS DO PMGu-TEFÉ POR POSTO DE TRABALHO		
CONFORME TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS		
POSTO	TIPO GERAL	ÁREAS Nº
1	Crítica e Semi-Crítica e Esquadria Face Interna Crítica e Semi-Crítica	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38,

		39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47 e 49.
2	Não Crítica e Esquadria Face Interna Não Crítica	13, 33, 34, 45, 48 e 49
3	Área Externa – Pisos Pavimentados e Esquadria Face Externa	48 e 49

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

5.4.9.1. Não será necessário encarregado da turma de limpeza;

5.4.9.2. 03 (três) serventes de limpeza, em regime de quarenta e quatro horas semanais, nos seguintes horários: A jornada a ser contratada será de 44(quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira das 07hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17hs e nos sábados das 08hs às 12hs.

5.4.9.3. Tal decisão foi baseada de acordo com a IN nº 05 de 26/05/2017, em seu anexo VI-B que relata que "os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes dos seus contratos anteriores para definir as produtividades de mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores favoráveis à Administração Pública". No caso, o PMGu Tefé teve contrato em vigor nos últimos 5(cinco) anos com a mesma empresa de Limpeza Técnica, onde adquiriu essa experiência com o pessoal contratado em suas áreas. A justificativa para uso da excepcionalidade de contratação por Posto de Trabalho em detrimento da área física a ser limpa encontra-se no anexo do ETP.

5.4.9.4. E ainda tendo-se em vista que o PMGu-Tefé está classificado pela Portaria nº 727 do Comandante do Exército, de 07 de outubro de 2009, em Posto Médico de Guarnição Tipo III. É uma organização de saúde, integrante do Serviço de Saúde do Exército, com finalidade de prestar assistência à saúde, em **regime ambulatorial**, não possuindo centro cirúrgico, não realizando cirurgias avançadas, prestando somente atendimento de baixa complexidade.

5.4.10. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

5.4.11. Frequência da limpeza concorrente:

Classificação por área	Frequência Mínima
Área crítica	Área crítica 3 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área semicrítica	2 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área não- crítica	1 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Banheiros da área hospitalar	Mínimo de 4 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário (devendo serem vistoriados sempre a cada 30 minutos e, no caso de se constatar necessidade, proceder a limpeza imediata).

5.4.12. **ÁREAS INTERNAS:** Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas os almoxarifados.

5.4.12.1. TIPOS DE ÁREAS INTERNAS: São os Almoxxarifados. Caracterizam-se por serem áreas utilizadas para depósitos/estoque /guarda de materiais diversos. Produtividade de referência de 1.500 m².

a) ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

a.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

a.1.2 Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

a.1.3 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

a.1.4 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

a.1.5 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

a.1.6 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

a.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

a.1.8 Varrer os pisos de cimento;

a.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

a.1.10 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

a.1.11 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

a.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;

a.1.13 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

a.1.14 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

a.1.15 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

a.1.16 1.1.16 Limpar os corrimãos;

a.1.17 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

a.1.18 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

a.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

a.2.2 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

a.2.3 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

a.2.4 Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

a.2.5 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

a.2.6 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

a.2.7 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

a.2.8 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

a.2.9 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

- a.2.10 Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- a.2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

a.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a.3.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- a.3.2 Limpar forros, paredes e rodapés;
- a.3.3 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- a.3.4 Limpar persianas com produtos adequados;
- a.3.5 Remover manchas de paredes;
- a.3.6 Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- a.3.7 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

a.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a.4.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- a.4.2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- a.4.3 Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.4.13. **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

5.4.13.1. **TIPOS DE ÁREAS EXTERNAS:** Áreas externas são pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações. Características são aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete. Produtividade de referência – 1.800 m².

5.4.13.2. **ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a.1 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- a.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- a.3 Varrer as áreas pavimentadas;
- a.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- a.5 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- a.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b. SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- b.1 Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b.2 Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- b.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- b.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c. MENSALMENTE, UMA VEZ.

- c.1 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

c.2 Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

d. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

5.4.14. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.4.14.1. **ESQUADRIAS EXTERNAS – CARACTERÍSTICAS** Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes. A produtividade de referência para esquadria externa – face interna com exposição à situação de risco é de 110 m². Nos casos em que não há exposição à situação de risco a produtividade de referência é 300 m².

5.4.14.2. **ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA** Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

a. QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

a.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

5.4.15. **ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADOS:** As áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportar-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatorios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação. A produtividade de referência é de 360 m². A Limpeza Hospitalar /Assemelhados consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações e a coleta e transporte de resíduos.

5.4.15.1. Deverão ser observados os princípios básicos de limpeza descritos no Estudo Técnico Preliminar; bem como as a classificação das suas áreas. Deverão ser realizados os tipos de limpeza descritos no Estudo Técnico Preliminar, bem como utilizados os métodos e equipamentos.

5.4.15.2. No PMGu Tefé, as áreas consideradas como críticas, semi-críticas e não críticas foram descritas no Estudo Técnico Preliminar.

5.4.15.3. Os serviços de limpeza (e sua frequência) a serem executados nas **áreas críticas e semicríticas compreendem:**

5.4.15.3.1. **Limpeza concorrente:** Trata-se da limpeza realizada **diariamente**, na frequência determinada pelo PMGu Tefé, de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas enfermarias e na sala de urgência, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

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

b) Método:

b.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

b.2. Limpeza molhada para banheiro;

b.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

c) Técnica:

c.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

c.2. Utilizar movimento único de limpeza.

d) Etapas:

d.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

d.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

- d.3. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- d.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- d.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- d.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- d.8. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- d.9. Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- d.10. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- d.11. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- d.12. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- d.13. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- d.14. Repor os sacos de lixo;
- d.15. Repor os produtos de higiene pessoal (saboão, papel toalha e papel higiênico);
- d.16. Retirar as luvas e lavar as mãos;

5.4.15.3.2. **Limpeza terminal:** Nas salas de ambulatório e laboratório, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento ou em períodos programados ou quando solicitado pelo contratante. Em consultórios odontológicos, a limpeza terminal das salas cirúrgicas será realizada ao término da programação cirúrgica e nas demais áreas, diária ou semanal conforme programação do contratante.

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

b) Método:

- b.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b.2. Limpeza molhada para banheiro;
- b.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

c) Técnica:

- c.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- c.2. Utilizar movimento único de limpeza.

d) Etapas:

- d.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- d.2. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- d.3. Colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;
- d.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- d.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- d.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

- d.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
- d.8. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- d.9. Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- d.10. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- d.11. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- d.12. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;-Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- d.13. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- d.14. Repor os sacos de lixo;
- d.15. Repor os produtos de higiene pessoal (saboão, papel toalha e papel higiênico);
- d.16. Retirar as luvas e lavar as mãos

5.4.16. PRODUTOS SANEANTES DE USO HOSPITALAR:

- 5.4.16.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção hospitalar, em ambientes coletivos e / ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água;
- 5.4.16.2. São equiparados aos produtos hospitalares os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização;
- 5.4.16.3. A utilização dos produtos saneantes seguirá as determinações da Portaria nº 15, de 23 de agosto de 1988, da Secretaria de Vigilância Sanitária (SVS), do Ministério da Saúde e o Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde/MS, 2ª edição, 1994, ou outras que as complementem ou substituam;
- 5.4.16.4. A firma contratada fica obrigada a fornecer os produtos saneantes de limpeza e desinfecção hospitalar, atentando sempre pelo correto armazenamento, distribuição, reabastecimento e aplicação, a fim de se evitar o desperdício ou a falta destes materiais durante os procedimentos de limpeza e/ou desinfecção;
- 5.4.16.5. Os materiais a serem utilizados serão aqueles padronizados pelo PMGu Tefé e discriminados no Estudo Técnico Preliminar.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.6. A CONTRATADA deverá fornecer e identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: carrinhos de limpeza, enceradeira, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros julgados necessários, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, não sendo permitido aos funcionários da CONTRATADA retirar-se dos prédios ou instalações da CONTRATANTE portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do fiscal do CONTRATO;
- 5.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devidamente limpos e higienizados, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 5.8. Todos os carrinhos de limpeza deverão ter sistema duplo balde, bem como as cabeleiras de “mopp” deverão ter cores diferenciadas. (materiais fornecidos pela contratada).
- 5.9. Todos os materiais como: rodos, vassouras, escovas lavatinas, deverão ter cabos em alumínio e nada em madeira. (materiais fornecidos pela CONTRATADA).
- 5.10. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa Contratada.

- 5.11. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário aos serviços de limpeza, asseio e conservação. Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, observada a quantidade e o estoque estimado para, no mínimo, 20 (vinte) dias, a ser mantido nas dependências da Contratante.
- 5.12. Todos os materiais deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário, a Contratada fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a Contratante.
- 5.13. Todos os produtos devem ser repostos imediatamente após o término, conforme a vigência do contrato;
- 5.14. Todos os produtos devem ser aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da PMGu Tefé;
- 5.15. Na hipótese de a contratante verificar que o produto não atende às necessidades quanto ao desempenho, em razão de avaria, defeito ou qualidade insuficiente, deverá a contratada substituir o produto ou material no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 5.16. A empresa contratada fica responsável por adquirir equipamentos necessários para viabilizar a limpeza de vidraçarias na face externa, seguindo padrões de segurança de acordo com o que determina as normas de segurança do trabalho.
- 5.17. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.
- 5.18. Relação mínima/básica mensal dos materiais de limpeza, higiene e conservação.

5.19. Materiais de limpeza - saneantes domissanitários:

	Materiais de Limpeza– SANEANTES DOMISSANITÁRIOS	Unidade	Quantidade Anual
1	Água Sanitária com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5% p.p-1ª qualidade. Garrafa de 5 litros	garrafa de 5 litros	48
2	Álcool etílico limpeza de ambientes, concentração:70%, aplicação:limpeza, características adicionais:líquido, tipo:etílico	frasco 1 litro	84
3	Aromatizante de ambiente, aerossol, frasco com 400 ml-1ª qualidade	frasco de 400 ml	36
4	Aromatizante sólido para uso em vaso sanitário	unidade	288
5	Soda Cáustica, embalagem de 500g	embalagem de 500 g	12
6	Desinfetante para uso geral bruto com ação germecida, bactericida e fungicida, superconcentrado. Frasco de 1 litro.	litros	48
7	Hipoclorito de sódio, aspecto físico:solução aquosa, concentração:teor 1%de cloro ativo	frasco de 1litro	12
8	Detergente biodegradável para lavar louça, frasco de 500ml	frasco 500 ml	24
9	Inseticida spray frasco 300 ml	frasco 300 ml	12
10	Limpador instantâneo, multiuso de 500 ml	frasco 500 ml	144
11	Loção limpa vidros de 500 ml	frasco 500 ml	144

12	Lustra móveis, loção perfumada, frasco com 500 ml	frasco 500 ml	48
13	Saco plástico para lixo, cor branco, capacidade de 50 litros, 07 micras, de acordo com as normas de ABNT 9190, 9191, 9195, 14474, 13056. Pacote com 100 unidades. Devem ter todas as especificações.	pct 100 unidades	24
14	Saco Plástico para lixo, cor branca, capacidade 200 litros, 07 micras. De acordo com as normas de ABNT 9190, 9191, 9195, 14474, 13056. Pacote com 100 unidades. Devem ter todas as especificações.	pct 100 unidades	24
15	Saco Plástico para lixo, cor preta, capacidade 200 litros, 07 micras. De acordo com as normas de ABNT 9190, 9191, 9195, 14474, 13056. Pacote com 100 unidades. Devem ter todas as especificações.	pct 100 unidades	24
16	Saponáceo/sapólio líquido, 300 gramas	frasco 300g	144
17	Saco Plástico para lixo, cor preta, capacidade 100 litros, 07 micras. De acordo com as normas de ABNT 9190, 9191, 9195, 14474, 13056. Pacote com 100 unidades. Devem ter todas as especificações.	pct 100 unidades	24
18	Sabão em barra neutro de 200g. Pacote com 5(cinco) unidades.	pacote com 5 unidades	12
19	Sabão em pó com tenso ativo biodegradável. Embalagem com 1 kg. Contendo dados do fabricante, data de fabricação e composição química.	embalagem de 1kg	36
20	Limpa pedras. Galão de 5 litros	galão 5l	12
21	Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade de 50 litros, 07 micras, de acordo com as normas de ABNT 9190, 9191, 9195, 14474, 13056. Pacote com 100 unidades. Devem ter todas as especificações.	pacote 100 unidades	24
22	Cloro em gel galão 5 litros	galão 5 litros	12
23	Saco de lixo infectante de 100 litros, branco leitoso, pacote com 100 unidades	pct 100 unidades	24
24	Detergente Desolim ou similar com ação desodorizadora. Galão de 5 litros	galão de 5 litros	12

5.20. Utensílios:

	Materiais de Limpeza - Complementares	Unidade	Quantidade Anual
25	Balde em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, capacidade 12 litros. Cor preta	unidade	6

26	Balde em material plástico, polietileno de alta densidade, alta resistência a impacto, paredes e fundo reforçados, reforço no encaixe da alça, capacidade 15 litros. Cor preta	unidade	10
27	Desentupidor de Pia, feito em polipropileno e borracha. Aprox. 18cm x11,5cm, x11,5cm.	unidade	5
28	Desentupidor de Vaso Sanitário, borracha entrusada bola, com cabo de madeira plastificado longo	unidade	10
29	Cabo Mop Alumínio 1,40m comprimento cor azul, aplicação: mop úmido	unidade	5
30	Escova para lavar tecido modelo grande com cerdas de nylon rígidas, formato oval	unidade	5
31	Escovinha para vaso sanitário, plástico, nylon, com suporte	unidade	12
32	Espanador de pó, penas de aves. Com cabo de madeira.	unidade	10
33	Lixeira 100 L, Tipo balde, com alças nas laterais, na cor Preta, Material em plástico, com tampa basculante. Diâmetro: 51cm altura: 69cm	unidade	1
34	Espanador de pó, de nylon. Com cabo de madeira.	unidade	10
35	Lixeira para escritório/ cesto para papéis, material em plástico/PVC, cor preta, sem rede, sem tela, sem tampa, e sem furo, capacidade 15 L. Material plástico.	unidade	20
36	Mop Úmido Material: Microfibra , Tipo Ponta: Dobrada , Aplicação: Limpeza , Cor: Branca , Gramatura: 300 G/M	unidade	8
37	Pá coletora de lixo, de plástico, com cabo de 80 cm	unidade	5
38	Rodo de plástico com perfil duplo, 40 cm de largura, com cabo em madeira e para limpeza de chão	unidade	10
39	Funil de Plástico grande diâmetro mínimo de 250 mm para produtos químicos	unidade	1
40	Mop Pó Material: Fibras De Algodão , Largura: 12 CM, Comprimento: 140 CM, Cor: Branca ,	unidade	8
41	Vassourão com 40 cm, com cabo	unidade	5
42	Vassoura de pêlo com 40 cm de largura, com cabo	unidade	5
43	Vassoura de nylon de plástico com 40 cm de largura, com cabo	unidade	10
44	Vassoura para vasculhar teto, SISAL, com cabo longo de 2 metros	unidade	5

45	Pulverizador Portátil Material: Plástico , Capacidade: 0,50 L, Aplicação: Água E Líquidos Diversos Em Laboratórios , Características Adicionais: Manual / Tipo Pistola	unidade	8
46	Vassoura Material Cerdas: Piaçava , Material Cepa: Chapa De Aço , Comprimento Cepa: 21 CM, Características Adicionais: Com Cabo Madeira	unidade	8
47	Cabo Mop Material: Alumínio , Aplicação: Mop Pó	unidade	4
48	Esponja sintética, dupla face, um lado em espuma poliuretano e outro em fibra sintética abrasiva, dimensões em 100x70x20 mm com variação de +- 10mm. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	pct 3 unidades	15
49	Flanela, 100% algodão, branca para uso geral, de 60x40cm	unidade	144
50	palha aço, material de aço carbono, abrasividade alta	pct 8 unidades	12
51	Pano de chão, de saco alvejado especial, 40x70, para limpeza de piso, de cor branca	unidade	144
52	pano de limpeza algodão, 1M X 100CM	unidade	72
53	Espanador Material: Sisal , Material Cabo: Madeira , Comprimento Cabo: 20 CM	unidade	6
54	Balde espremedor	unidade	3
55	vassoura 1,20	unidade	5

5.21. Equipamentos:

	Equipamentos a serem disponibilizados aos funcionários da limpeza	Unidade	Quantidade Anual
56	Aspirador de pó e líquidos profissional, capacidade mínima 50 litros, com mangueira, prolongadores reto, bocal para canto, bocal para estofado, bocal para estofado, filtro; 110/220 V	unidade	1
57	Carro Coletor de lixo 120 Litros com rodas, em plástico.	unidade	1
58	Compressor para jato d'água – lavadora de alta pressão	unidade	1
59	Carro de limpeza, material polipropileno, tipo: 4 rodízios, dâmetro da roda 6e3pol(traseiras e dianteiras), comprimento: 126 cm; largura: 54 cm; altura: 98 cm; capacidade 90 litros; características adicionais: zíper lateral e bolsa de 90 litros	unidade	3
60	Escada de abrir (em V), em alumínio ENTRE 6 E 8 degraus, pés antiderrapantes, sapatas de borracha.	unidade	2
61	Extensão elétrica 20 metros, com pino macho e fêmea. Com conectores compatíveis para uso dos demais equipamentos elétricos fornecidos pela empresa.	unidade	3
62	KIT UNGER P/ LIMPEZA DE VIDRO	unidade	5
63	Mangueira plástica em poliéster reforçado com tela, com comprimento mínimo de 50 m, com esguicho engate rápido, e suporte 3/4, COM CARRINHO PARA ENROLAR MANGUEIRA	unidade	2
64		unidade	2

	Placa Sinalizadora " Cuidado Piso Molhado" Tipo cavalete articulado Produzidas em polipropileno de alta resistência na cor amarela que representa atenção. Com o aviso impresso nos dois lados da placa.		
65	Placa Sinalizadora " Interditado" Tipo cavalete articulado Produzidas em polipropileno de alta resistência na cor amarela que representa atenção. Com o aviso impresso nos dois lados da placa.	unidade	2

5.22. Uniformes:

	Uniformes	Unidade	Quantidade Anual
66	Calça de segurança jeans/brim com elástico, confeccionada em algodão, cor azul marinho	unidade	4
67	Camiseta pólo, tecido Malha Fria / Malha Piquet, manga curta, cor azul celeste	unidade	4
68	Tênis de segurança, em couro / vaqueta relax, com cadarço, solado PU.	par	2
69	Bota Segurança Material: Borracha , Material Sola: Borracha Antiderrapante , Cor: Preta , Tamanho: Único , Tipo Cano: Médio , Tipo Uso: Serviços Gerais	par	2
70	Meias, padrão sport, tecido Algodão, cor preta / azul escuro / branca	par	6
71	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	unidade	1

5.23. Equipamentos de Proteção:

	EPIs	Unidade	Quantidade Anual por Funcionário
72	Touca descartável (branca)	embalagem de 100	20
73	Óculos proteção, material armação:náilon flexível, tipo proteção:lateral, material proteção:plásticasemperfuração, tipoajustehaste:frio, tipolente:cristal temperado,cor lente:incolor, cor lente externa:não aplicável, aplicação:rebitagem/caldeira/raio uv iv/soldas/usina madeira, características adicionais: ausência de charneira	unidade	2
74	Máscara descartável uso geral\, material:tnt (tecido não tecido)\, tipo fixação: contorno total\, com elástico\, características adicionais:proteção de barba e bigode\, tamanho:único, máscara descartável uso geral	unidade	200
75	Luva para procedimento não cirúrgico\, material:látex natural íntegro e uniforme\, tamanho:PP/P/M características adicionais:lubrificada com pó bioabsorvível\, descartável\, apresentação:atóxica\, tipo:ambidestra\, tipo uso: descartável\, procedimento não cirúrgico	embalagem de 100	14

76	Luvas grossa de borracha de cano longo PP/P/M	par	4
77	Avental impermeável	unidade	2

5.23.1. Equipamentos de Proteção Individual - EPIs: de acordo com a legislação vigente, incluindo óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros;

5.23.2. Equipamentos de Proteção Coletiva: placas sinalizadoras (incluindo placas de sinalização de piso molhado), cones, fitas zebreadas e outros, em quantidades suficientes para promover a proteção coletiva durante a realização das atividades de limpeza nos diversos setores do PMGu Tefé.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.24.1. O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na IN nº 05/2017 MPOG e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas;

5.24.2. Para a execução dos serviços de limpeza técnica, asseio e conservação hospitalar e administrativa, será adotada a jornada diurna de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.

5.24.3. A jornada a ser contratada será de 44(quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira das 07hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17hs e nos sábados das 08hs às 12hs.

5.24.4. Serão 03(três) funcionários de Serventes de Limpeza. De acordo com a IN nº 05, de 26/05/2017 e o Guia de orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da IN nº 2, de 30/04/2008 e ainda considerando-se a inclusão de atividades específicas referente a limpeza de áreas hospitalares e assemelhados, recomenda-se a contratação de 03 (três) funcionários, respeitando-se a produtividade de referência para a área demandada. A justificativa dessa excepcionalidade encontra-se em anexo a esse TR. **O setor técnico observou sobre a questão dos serviços serem contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado**, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação. Entretanto, foi utilizada a excepcionalidade da contratação por Postos de Trabalho. Haja vista ser justificada tecnicamente e economicamente, uma vez que, a regra seria remunerar pela relação **custo por metro quadrado, Item 7.1 do ETP e documento de memória de cálculo em anexo**. Seguiu-se o exposto na IN 05/2017 que disciplina em seu anexo V: Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

d.1.2. **excepcionalmente** poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por **postos de trabalho**, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;

5.24.5. Baseando-se essa decisão no Anexo VI-B da IN 05/2017 que relata que "os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes dos seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores favoráveis a Administração Pública".

5.24.6. E ainda tendo-se em vista que o PMGu-Tefé está classificado pela Portaria nº 727 do Comandante do Exército, de 07 de outubro de 2009, em Posto Médico de Guarnição Tipo III. É uma organização de saúde, integrante do Serviço de Saúde do Exército, com finalidade de prestar assistência à saúde, em **regime ambulatorial**, não possuindo centro cirúrgico, não realizando cirurgias avançadas, prestando somente atendimento de baixa complexidade.

5.24.7. Forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes:

5.24.7.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

5.24.7.2. A produtividade mínima a ser considerada por servente envolvido, expresso em termos de área física por jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 04 (quatro) horas aos sábados está descrita no Estudo Técnico Preliminar.

5.24.8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS OBJETO DO SERVIÇO E QUANTITATIVOS:

5.24.8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, conforme planta baixa do PMGu Tefé, classificação das áreas do PMGu Tefé e divisão das áreas por posto de trabalho todas descritas e nos anexos desse Termo de Referência.

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

5.24.9.1. 03 (três) serventes de limpeza, em regime de quarenta e quatro horas semanais, nos seguintes horários: A jornada a ser contratada será de 44(quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira das 07hs às 11:30hs e das 13:30hs às 17hs e nos sábados das 08hs às 12hs.

5.24.9.2. Tal decisão foi baseada de acordo com a IN nº 05 de 26/05/2017, em seu anexo VI-B que relata que "os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes dos seus contratos anteriores para definir as produtividades de mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores favoráveis à Administração Pública". No caso, o PMGu Tefé teve contrato em vigor nos últimos 5(cinco) anos com a mesma empresa de Limpeza Técnica, onde adquiriu essa experiência com o pessoal contratado em suas áreas.

5.24.9.3. E ainda tendo-se em vista que o PMGu-Tefé está classificado pela Portaria nº 727 do Comandante do Exército, de 07 de outubro de 2009, em Posto Médico de Guarnição Tipo III. É uma organização de saúde, integrante do Serviço de Saúde do Exército, com finalidade de prestar assistência à saúde, em **regime ambulatorial**, não possuindo centro cirúrgico, não realizando cirurgias avançadas, prestando somente atendimento de baixa complexidade.

5.24.9.4. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

5.24.10. Frequência da limpeza concorrente:

Classificação por área	Frequência Mínima
Área crítica	Área crítica 3 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área semicrítica	2 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Área não- crítica	1 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário.
Banheiros da área hospitalar	Mínimo de 4 x por dia, data e horários preestabelecidos e sempre que necessário (devendo serem vistoriados sempre a cada 30 minutos e, no caso de se constatar necessidade, proceder a limpeza imediata).

5.24.11. A contratada deverá observar rigorosamente os protocolos de limpeza e desinfecção estabelecidos pela ANVISA, especialmente no que tange à classificação das áreas, aos produtos utilizados, aos tempos de contato e às técnicas de aplicação. Todos os saneantes deverão possuir registro na ANVISA e ser utilizados conforme as instruções do fabricante.

5.24.12. O uso de equipamentos de proteção individual é obrigatório para todos os profissionais, devendo a contratada fornecer os EPIs adequados a cada atividade, incluindo luvas, máscaras, aventais impermeáveis, óculos de proteção e calçados antiderrapantes, além de promover treinamento quanto ao uso correto e à conservação.

5.24.13. A execução dos serviços será registrada por meio de checklists por área, que deverão conter a discriminação das atividades realizadas, os produtos utilizados, a frequência e as intercorrências. O fiscal de contrato será responsável pela conferência e validação dos checklists, bem como pela comunicação imediata de não conformidades à fiscalização do contratante. A contratada deverá apresentar plano de gerenciamento de resíduos em conformidade com a RDC nº 222/2018, abrangendo a segregação, o acondicionamento, o armazenamento e a destinação dos resíduos gerados durante a execução dos serviços.

Especificação da garantia do serviço

5.25. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido[A15] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.26.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: blusa, calça, crachá, sapatos apropriados e fechados;

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

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

a) 2(dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

Obrigações da Contratada

5.27. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

c) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

e) Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

g) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

h) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

i) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

k) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

l) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

m) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

n) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

o) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

p) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

q) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

r) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

s) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

t) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

u) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

v) 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.

w) A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter o preposto da empresa em condições de atender a qualquer chamado no local da execução do objeto durante o horário comercial.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.27.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.27.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.27.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.27.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.29.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.33.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e

6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.33.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.37. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.38. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.41. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.44. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

- 6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.58. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.59. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.60. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.61. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.62. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.66.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios descritos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Recebimento

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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;

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

7.18.4. 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.

7.19. 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.

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

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

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

Prazo de pagamento

7.32. 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.

7.33. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1 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.

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

7.40.1. 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.48. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento no IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 45(quarenta e cinco) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

7.67. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.67.2. 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.

7.67.3. 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.

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

7.68. 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.

Conta-Depósito Vinculada

Conta -Depósito Vinculada

7.69. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.70. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.71. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.72. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.73. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.74. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.74.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS; e

7.74.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.75. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.76. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.77. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.78. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.79. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.80. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.81. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.82. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES /MP n. 05/2017.

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 1% (**um** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) 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 25% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze 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 20% (vinte 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 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco 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 20% (vinte por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.3. 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 DO AMZNAS 2026/2026**(em anexo ao Edital), utilizado(a) como paradigma:

a. salário-base no valor de R\$ 1.655,25,

b) vale-alimentação, no valor de R\$ 24,50 ;

c) cesta básica no valor de R\$ 180,00/associado;

d) plano odontológica no valor de R\$ 16,00 por empregado;

e) assistência social familiar no valor de R\$ 20,00 por empregado,

f) seguro de vida no valor de R\$ 5,00 por empregado;

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de formação de custos anexa a esse Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº de registro no MTE de AM000038/2026 de 23/01/2026.

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

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

9.4.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custos em Anexo a este Termo de Referência.

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;[A9]

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;[A10]

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 dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.27. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.28. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.29. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.30. 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;

9.31. 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.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.35. 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;

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

9.35.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01(um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.35.1.3. comprovar que a empresa já executou serviços de limpeza em ambientes de saúde(áreas críticas e semi críticas).

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

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

9.35.4. 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.

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

9.36. 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.

9.37. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38. 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.

9.39. 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.

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

9.41. 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.

9.42. 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

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

9.43.1. 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;

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

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

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

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

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

9.43.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.43.6.7. .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\$ **243.358,20(Duzentos e quarenta e três mil trezentos e cinquenta e oito reais e vinte 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 contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 00001/160537

II.Fonte de recursos: 1050000142;

III. Programa de trabalho: 215842;

IV. Elemento de despesa: 339037; e

V. Plano Interno: D8SACNTLITH

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Tefé/AM, 29 de julho de 2026.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se aplica pois será adotado, na presente contratação, o Termo de Contrato.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

NATHALIA GABRIELLE NERES ALVES BARTH

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 04/08/2026 às 09:02:08.

MARLEIDE MUCA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

MARIA JOSE SOUZA DA SILVA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP_160537-000017-2026_assinado_assinado.pdf (427.31 KB)
- Anexo II - MR_160537-000046-2026.pdf (72.61 KB)
- Anexo III - cotacao-resumido-161-2026-4.pdf (445.06 KB)
- Anexo IV - ANALISE_CRITICA_DOS_DADOS_COLETADOS_-_INSUMOS_assinado.pdf (371.29 KB)
- Anexo V - Mapa_Comparativo_insumos_excel_atualizado_assinado-1_assinado_assinado.pdf (1003.2 KB)
- Anexo VI - CCT - AM2026.pdf (341.67 KB)
- Anexo VII - PLANTA BAIXA ATUAL DO PMGu TEFE.pdf (66.58 KB)
- Anexo VIII - PGRSSPMGUTefe_2026.pdf (3.22 MB)
- Anexo IX - Plano de Gestao Ambiental nivel Brigada.pdf (11.18 MB)
- Anexo X - DESPACHO_LAUDO_TECNICO_assinado_assinado.pdf (657.25 KB)
- Anexo XI - Planilha_de_custos_e_Formacao_de_Precos_metragem_maxima_assinado.pdf (563.5 KB)
- Anexo XII - Planilha_de_custos_e_Formacao_de_Precos_metragem_minima_assinado.pdf (563.67 KB)
- Anexo XIII - memoria_calculo_da_planilha_de_custos_assinado.pdf (345.55 KB)
- Anexo XIV - Apencice ao TR - Orcamento1.pdf (125.58 KB)
- Anexo XV - Apencice ao TR - Orcamento2.pdf (135.56 KB)
- Anexo XVI - Apencice ao TR - Orcamento3.pdf (134.6 KB)
- Anexo XVII - Apencice ao TR - Orcamento4.pdf (135.68 KB)
- Anexo XVIII - PLANILHA_FORMACAO_CUSTOS_PMGU_TEFE_valor_empregado_1_%28%29_assinado.pdf (332.06 KB)
- Anexo XIX - %28PLANILHA_FORMACAO_CUSTOS_PMGU_TEFE_valor_empregado_2_assinado.pdf (180.54 KB)