

**MARINHA DO BRASIL
HOSPITAL NAVAL DE LADÁRIO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 900 01/2024
(Processo Administrativo nº63063.000268/2023-21)**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA N. 01/2024**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, conservação, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços, 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	QNT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<u>1</u>	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza técnica hospitalar, higienização, conservação, assepsia e desinfecção de áreas médico-hospitalares com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução destes serviços a serem realizados de forma continuada, com execução mediante o regime de empreitada por preço global, nas instalações da Sede do Hospital Naval de Ladário-MS.	24139	01	R\$ 781.454,88	R\$ 781.454,88

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da execução do serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A execução do serviço deverá iniciar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a fim de que, a contratada tenha tempo hábil para instruir seus funcionários quanto a execução do serviço.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço de limpeza descrito neste Termo é de necessidade permanente e sua interrupção poderá trazer impactar negativamente o

funcionamento do Hospital, bem como afetará diretamente a qualidade do atendimento médico fornecido aos seus usuários, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”

4.1.1 Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, a contratada deverá obedecer às disposições do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS elaborado pelo órgão, além de obedecer às diretrizes constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005 e RDC 222, de 28/03/2018 - ANVISA.

4.1.2 DEVERÃO SER ADOTADAS TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES PELA CONTRATADA QUANTO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DA CATEGORIA VIGENTE PARA O ESTADO DO MS.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. 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 08 horas às 15 horas.

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

4.9. 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.

4.9.1A vistoria deverá ser agendada e acompanhada pelo agente responsável através do e-mail suellen.maldonado@marinha.mil.br, A/C 1º Tenente (RM2-S) Suellen Ramos Maldonado.

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

4.11. A 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:

5.1.1 Início da execução do objeto: até 30 dias da assinatura do contrato ;

5.1.2 Será cobrado da contratada experiência comprovada em limpeza e a empresa deverá capacitar seus funcionários a realizar limpeza hospitalar;

5.1.3 A área total classificada como de atendimento hospitalar a ser limpa é da ordem de 2105,2 m².

5.1.4 A área total classificada como administrativa e assemelhadas a ser limpa é da ordem de 181,5 m².

5.1.5 Área de esquadrias (face interna/externa): 181,1 m².

5.1.6 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas físicas calculadas de planta baixa, todavia, as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas/visores e afins, estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos, sem qualquer limitação.

5.1.7 A Conservação e Limpeza dos setores Subordinados ao Departamento de Administração, são de responsabilidade da MARINHA, não estando compreendidos no objeto deste Certame.

5.1.8 Horário de funcionamento do HNLa:

5.1.9 A Conservação e Limpeza dos setores Subordinados ao Departamento de Administração, são de responsabilidade da MARINHA, não estando compreendidos no objeto deste Certame.

5.1.9.1. O HNLa realiza o atendimento médico-hospitalar em regime integral, distribuído em turnos de plantão, das 07:00 horas às 13:00 horas e das 13:00 às 19:00 horas e das 19:00 horas às 07:00 horas.

5.1.9.2. Setores como, Ambulatório, SMI, SAME, Guias, Radiologia, Odontoclínica, Farmácia Hospitalar, Fisioterapia, Centro Cirúrgico funcionam das 07h às 19h.

5.1.9.3. Já os setores de Internação e Pronto Atendimento têm seu funcionamento ininterrupto, em regime de plantões diurnos e noturnos.

5.1.9.4. Alguns setores como Laboratório, Centro Cirúrgico, Farmácia Hospitalar, Lavanderia, Odontologia e Radiologia, entre outros, funcionam, ainda, em regime de Sobreaviso.

5.1.10 A execução do serviço deverá seguir a seguinte metodologia:

5.1.10.1. A execução dos serviços tem por meta manter a adequada preservação do ambiente físico com notoriedade de limpeza e higiene das áreas, a fim de atender à clientela interna e externa, devendo fornecer todos os materiais necessários para a execução do objeto a ser contratado, em especial os materiais de limpeza e equipamentos necessários, conforme descrito neste documento.

5.1.10.2. Os serviços de limpeza e conservação técnica deverão ser realizados dentro da frequência diária e da periodicidade descrita no item 7.1.8, acompanhando a ordenação dos procedimentos instruídos. Assim sendo, serão limpos e higienizados os pisos frios (cerâmica, entre outros materiais) e pavimentados, além das paredes, e tetos, sem qualquer limitação. Deve-se observar a limpeza de portas, esquadrias de alumínio, janelas e respectivos vidros internos e externos, além dos mobiliários existentes nas dependências do Hospital.

5.1.10.3. A guarda e a conservação de todo material de uso diário utilizado na limpeza, tais como carros de limpeza, sinalizadores, vassouras, mops, dentre outros de responsabilidade da Empresa CONTRATADA, deverá ser feita em área própria destinada para este fim, nas dependências dispostas pela CONTRATANTE.

5.1.11 **Forma de prestação do Serviço de Higiene e Limpeza Técnica:**

5.1.11.1. O Serviço de Limpeza Técnica deverá ser prestado em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes à época da execução, assim como atender às normas internas de funcionamento do HNLa.

5.1.11.2. A empresa contratada deverá dispor de carros de limpeza, em quantidades suficientes para atender à demanda do serviço, dotados, cada um, com os seguintes materiais mínimos: conjunto mop seco e úmido em fibra sintética 45cm (suporte + refil + cabo alumínio); baldes espremedores com divisória para água limpa e suja na cor amarela; escovas para vaso sanitário com suporte; vassoura em nylon (Tipo faceira); Rodo industrial de 45cm com cabo de alumínio; Pá profissional sem tampa com cabo de alumínio e fixador de vassoura; Mão mecânica, 45cm (mínimo), para coleta de material e objetos contaminados; Combinado limpa vidro (mínimo de 35cm); Placa sinalizadora com as inscrições "Cuidado Piso Molhado", tamanho padrão em polipropileno injetado; e outros materiais, que, embora não descritos, se façam necessários para a execução do serviço;

5.1.11.3. Não será admitido o uso de vassouras, exceto para limpeza do banheiro;

5.1.11.4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os produtos saneantes domissanitários que preencham os requisitos básicos estabelecidos pela legislação em vigor e outros que os substituam.

5.1.11.5. Na aquisição dos produtos saneantes domissanitários pela CONTRATADA, deverão ser observados os requisitos estabelecidos na Portaria nº 15 de 23 de agosto de 1988-ANVISA, bem como deverão ser exigidos de seus fornecedores os seguintes documentos: Certificado de registro no Ministério da Saúde, em vigor (5 anos no mercado), com as características básicas do produto aprovado; Laudos de testes do INCQS ou Laboratório credenciado para este fim; e o laudo dos produtos utilizados;

5.1.11.6. Os itens relativos à seleção dos produtos domissanitários, à critério do responsável da empresa, e posterior análise da CCIH da CONTRATANTE, devem levar em consideração as necessidades de uso, bem como os produtos existentes no mercado, de forma a atender às questões quanto à formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, materiais estranhos, incompatibilidades, corrosividade, efeitos indesejáveis, custo e o uso dos mesmos;

5.1.11.7. A empresa vencedora deverá apresentar os produtos utilizados em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no início do contrato e todas as vezes que houver substituição dos mesmos à Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, a fim de validar o uso dos produtos no Hospital;

5.1.11.8. A empresa deverá dispor de um(a) colaborador(a), com conhecimentos específicos na área de higienização e limpeza técnica hospitalar, com registro profissional no Conselho competente, o(a) qual ficará responsável pelo treinamento dos empregados, pela confecção de um manual de normas e rotinas de higiene e limpeza técnica, de Procedimentos Operacionais padrão de suas atividades, bem como de indicadores de qualidade da Empresa, tais como índice de absenteísmo, índice de acidentes com materiais perfurocortantes e biológicos, Pesquisa de satisfação ao público interno e externo e outros documentos que se fizerem necessários para atender às exigências das instituições avaliadoras de gestão da qualidade do serviço de saúde prestado pelo Hospital, em conformidade com o estabelecido pela CONTRATANTE;

5.1.11.9. O colaborador responsável contratado pela Empresa deverá ter curso de higienização e limpeza e acompanhar diretamente as atividades realizadas por sua equipe, devendo levar ao conhecimento da CCIH - HNLa todas as atividades desenvolvidas e os documentos produzidos, para validação dos mesmos;

5.1.11.10. A Contratada deverá apresentar um Plano de Rotina de Trabalho, especificando o pessoal empregado, atualizando-o sempre que se fizer necessário. A CONTRATADA deverá, ainda, estabelecer um Programa de Educação Permanente para o quadro de empregados, o qual deverá dispor de um conteúdo programático a ser definido pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH - HNLa.), conjuntamente com a empresa vencedora da licitação, em conformidade com as exigências do Ministério da Saúde e ANVISA;

5.1.11.11. Os colaboradores da limpeza deverão receber educação permanente pelo Encarregado(a) da Empresa, objetivando a aprendizagem e o aperfeiçoamento permanente dos mesmos, desde a utilização dos produtos com a limpeza em ambientes específicos como o Centro Cirúrgico e a Unidade de Cuidados Intermediários até a prevenção de acidentes com perfuro cortantes e materiais biológicos, biossegurança, gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde, vacinação e uso de equipamentos individuais e coletivos;

5.1.11.12. Será exigida a apresentação individual de todos os colaboradores da empresa quanto ao uniforme e equipamentos usados, bem como deverão ser orientados sobre as boas práticas de atendimento ao público;

5.1.11.13. A empresa CONTRATADA deverá repor o conteúdo dos dispensadores, sempre que necessário, nos diversos setores do Hospital (áreas críticas, semicríticas e não críticas) que disponham de pias para higienização ou desinfecção das mãos, com sabonete líquido, álcool gel, quando for o caso, e papel toalha. O papel toalha disponibilizado nas áreas críticas, semicríticas e não críticas da CONTRATANTE deverá ser 100% celulose (não reciclado);

5.1.11.14. A CONTRATADA deverá nomear um encarregado responsável pelos serviços, com a atribuição de, além de prestar serviço de limpeza, garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, bem como exigir a utilização de EPI's pelos empregados, diligenciando a boa execução do serviço e distribuindo os materiais necessários para limpeza e higienização. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal de Contrato ou à CCIH, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;

5.1.11.15. A CONTRATADA obrigar-se-á a manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que venha a apresentar conduta inconveniente para a Administração.

5.1.11.16. A CONTRATADA levará ao conhecimento do Fiscal do Contrato, ao Presidente da CCIH, ou, conforme o caso, à Fiscalização Administrativa, através de seu preposto ou quem a represente, qualquer problema administrativo que venha a surgir no decorrer da prestação do serviço;

5.1.11.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus empregados todos os equipamentos de proteção individual (EPI's), tais como luvas impermeáveis resistentes, tipo PVC, antiderrapante e de cano longo; máscara do tipo semifacial, para impedir a inalação de partículas e aerossóis, luvas de procedimento e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC's);

5.1.11.18. A CONTRATADA deverá executar os serviços de higiene e limpeza técnica hospitalar em todas as áreas especificadas neste Termo Referência, na forma, periodicidade e frequência estabelecidos no item 7.1.8, adotando as técnicas e metodologias indicadas, garantindo os melhores resultados possíveis no controle e eliminação de toda forma de sujeira e micro-organismo patogênico hospitalar;

5.1.11.19. A Fiscalização da execução dos serviços prestados pela CONTRATADA será realizada pelo Fiscal de Contrato, especialmente designado para esse fim, que atestará a conformidade dos serviços prestados, anotando em livro-ata todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

5.1.11.20. A CONTRATADA deverá adotar critérios admissionais necessários e legais para a contratação de seus empregados;

5.1.11.21. Considerar-se-á, para efeito do contrato de higiene e limpeza técnica, o grau máximo de insalubridade conforme legislação vigente, para os empregados envolvidos diretamente na limpeza do Hospital, conforme exigência das normas de segurança do trabalho;

5.1.11.22. As normas trabalhistas e previdenciárias deverão ser cumpridas fielmente pela CONTRATADA, devendo seus respectivos comprovantes serem apresentados mensalmente ao fiscal do contrato, juntamente a entrega da nota fiscal (até o quinto dia útil);

5.1.11.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus colaboradores, para o manuseio de resíduos infectantes, luvas para proteção profissional, confeccionada em látex natural, com espessura adequada, formato anatômico, comprimento mínimo de 30 cm, envelopada aos pares, não estéril, cor verde, embalagem de plástico transparente. Luvas forradas antiderrapantes, de borracha de látex e algodão naturais, anatômicas, espessura de 0,55 mm, embalagem em polipropileno. Máscaras tipo respirador, com filtro para partículas aéreas até 0,3 micra, eficiência mínima de 95%, em falso tecido antialérgico, inodoro, atóxico, com tratamento repelente a fluidos e isento de látex. Formato semelhante a um bico de pato, dispositivo para ajuste nasal e duas tiras de borracha, firmemente presas às laterais, em comprimento para fixação na parte superior da cabeça, gramatura aproximada de 80 g/m², dados de identificação, procedência e instruções na embalagem;

5.1.11.24. A CONTRATADA deverá fornecer sacos plásticos para acondicionamento de Resíduos Sólidos de Saúde, que serão de quatro tipos:

5.1.11.24.1. para acondicionamento de resíduo hospitalar infectante: cor branca, leitoso, fosca, resistente, com indicação padrão de perigo em preto, no centro, nas duas faces, gramatura aproximada de 40 g/m², capacidade de 100 litros, 60 litros e 40 litros;

5.1.11.24.2. para acondicionamento de resíduo comum: cor preta ou azul, resistente, gramatura aproximada de 40 g/m², capacidade de 100 litros, 60 litros e 40 litros;

5.1.11.24.3. para acondicionamento de resíduo químico: cor laranja, resistente, gramatura aproximada de 40 g/m², capacidade de 100 litros, 60 litros e 40 litros;

5.1.11.24.4. para acondicionamento de resíduo infectante A1: cor vermelha, resistente, gramatura aproximada de 40 g/m², capacidade de 60 litros e 40 litros.

5.1.11.25. A CONTRATADA deverá providenciar a vacinação de todos os colaboradores contra Hepatite B e Tétano, e outros que por lei sejam exigidos, devendo apresentar a carteira de vacinação ao fiscal de contrato e à CCIH do Contratante, mantendo sob seu controle;

5.1.11.26. Em caso de acidentes com perfuro cortantes, a CONTRATADA arcará com os custos dos exames realizados, bem como com o tratamento do colaborador;

5.1.11.27. O fiscal de contrato anotará em livro ata, mensalmente, as inconformidades encontradas e notificará a empresa contratada para tomar as devidas providências, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de sofrer as sanções e penalidades administrativas necessárias.

5.1.11.28. Os trabalhadores com feridas ou lesões nos membros superiores só podem iniciar suas atividades após avaliação médica obrigatória com emissão de documento de liberação para o trabalho (NR-32, MTE);

5.1.11.29. É vedado aos empregados da CONTRATADA: a utilização de pias de trabalho para fins diversos dos previstos; o ato de fumar, o uso de adornos e o manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho; o consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho; a guarda de alimentos em locais não destinados para este fim; o uso de calçados abertos (NR-32, MTE);

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

5.1.13 **Terminologia:**

5.1.13.1. Os termos técnicos utilizados no presente Termo de Referência deverão ser interpretados com o significado preconizado pelas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou demais entidades credenciadas junto ao Conselho Nacional de Metrologia (CONMETRO).

5.1.13.2. Definições necessárias à consecução do serviço:

5.1.13.2.1. ENERGIA QUÍMICA: Ação dos produtos com a finalidade de limpar através de dissolução, dispersão e suspensão da sujeira;

5.1.13.2.2. ENERGIA MECÂNICA: Ação física aplicada sobre a superfície para remover a sujeira resistente à ação do produto químico (esfregar, friccionar, escovar);

5.1.13.2.3. ENERGIA TÉRMICA: Ação do calor que reduz a viscosidade da graxa e da gordura, facilitando a remoção pela ação química;

5.1.13.2.4. LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO TÉCNICA: É o procedimento antimicrobiano de remoção da sujidade e detritos indesejáveis que visa manter em estado de asseio os artigos, dependências, equipamentos e instalações do estabelecimento, através de técnicas previamente estabelecidas;

5.1.13.2.5. LIMPEZA CONCORRENTE: É o processo de limpeza diária de todas as áreas do hospital, objetivando a manutenção e a reposição dos materiais de consumo diário (papel toalha, sabonete líquido, papel higiênico, sacos para lixo etc.) proporcionando um ambiente limpo e agradável. Em condições especiais, este tipo de limpeza pode ser realizado mais de uma vez por dia e em áreas críticas, devem ser realizadas DUAS VEZES AO DIA, ou mais;

5.1.13.2.6. LIMPEZA INTERMEDIÁRIA OU IMEDIATA: É a limpeza realizada em locais de alta rotatividade como Pronto Atendimento e Ambulatórios, limitando-se mais a limpeza do piso, banheiros e esvaziamento de lixo e deve ser realizada nos três períodos do dia (manhã, tarde e noite) e conforme necessidade;

5.1.13.2.7. LIMPEZA TERMINAL: Processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas do hospital objetivando a redução da sujidade e, conseqüentemente da população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente ou conforme protocolo, envolvendo piso, parede teto, e mobiliário;

5.1.13.2.8. ÁREAS HOSPITALARES: Compreendem as superfícies fixas e mobiliário dos diferentes ambientes da estrutura hospitalar, são classificadas segundo o risco que oferecem ao paciente e profissionais.

5.1.13.2.9. ÁREA CRÍTICA: Área na qual existe risco aumentado para desenvolvimento de infecções relacionadas à assistência à saúde, seja pela execução de processos envolvendo artigos críticos ou material biológico, para a realização de procedimentos invasivos ou pela presença de pacientes com susceptibilidade aumentada aos agentes infecciosos ou portadores de microrganismos de importância

epidemiológica. Ex.: UTI, Centro Cirúrgico, Centro Obstétrico, Isolamento, Laboratório, Unidade de Emergência, Central de Material e Esterilização.

5.1.13.2.10. ÁREA SEMICRÍTICA: Área na qual existe risco moderado a risco baixo para o desenvolvimento de infecções relacionadas à assistência à saúde, seja pela execução de processos envolvendo artigos semicríticos ou pela realização de atividades assistenciais não invasivas em pacientes não-críticos e que não apresentem infecção ou colonização por microrganismos de importância epidemiológica. Ex.: Unidades de Internação e Ambulatórios;

5.1.13.2.11. MOPS ÚMIDO: Conjunto de baldes com rodos e espremedor tipo prensa acoplado, além de cabeleira de fios de algodão ou composição de fios nylon e poliéster;

5.1.13.2.12. ÁREA NÃO CRÍTICA: São todas as áreas não ocupadas por pacientes. Ex.: Áreas administrativas;

5.1.13.2.13. MOPS: É uma adaptação mais higiênica e adequada das vassouras e esfregões à área hospitalar;

5.1.13.2.14. MOPS SECO: Composto de fios de algodão e fios sintéticos torcidos, resistentes ao calor. Utilizados para remover as sujidades não aderidas à superfície, assim como para remoção de partículas finas. Devem ser lavadas manualmente ou em soluções cloradas ou descartados;

5.1.13.2.15. MOPS ÚMIDO: Conjunto de baldes com rodos e espremedor tipo prensa acoplado, além de cabeleira de fios de algodão ou composição de fios nylon e poliéster;

5.1.13.2.16. DESINFECÇÃO: É a eliminação da maioria dos microrganismos patogênicos, presentes nos objetos e superfícies – com exceção dos esporos bacterianos – por meio físico (calor seco e úmido) ou químico (antissépticos, desinfetantes) e mecânico (lavagem);

5.1.13.2.17. ASSEPSIA: É o conjunto de meios usados para impedir a penetração de microrganismos em local que não os contenha;

5.1.13.2.18. ANTI-SEPSIA: É o ato de manter ou prevenir o crescimento de microrganismo na pele ou mucosas. A antisepsia se consegue pelo uso de antissépticos;

5.1.13.2.19. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS: 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 compreendendo:

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

5.1.13.2.19.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.1.13.2.19.3. São equiparados aos produtos domissanitários 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.

5.1.13.2.20. MATERIAL DE HIGIENE: Papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

5.1.13.2.21. **FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO:** É o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos Art 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nas normas vigentes;

5.1.13.2.22. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** É o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

5.1.13.2.23. **PRECAUÇÕES PADRÃO:** É o conjunto de ações voltadas para a prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades de pesquisa, produção, ensino, desenvolvimento tecnológico e prestação de serviços, riscos que podem comprometer a saúde do homem, dos animais, do meio ambiente ou a qualidade dos trabalhos desenvolvidos;

5.1.13.2.24. **COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR:** Grupo de profissionais da área de saúde, de nível superior, formalmente designado para planejar, elaborar, implementar, manter e avaliar o Programa de Controle de Infecção Hospitalar, adequado às características e necessidades da Unidade Hospitalar, constituída de membros consultores e executores;

5.1.13.2.25. **INFECÇÃO HOSPITALAR:** É a infecção adquirida após a admissão do paciente na Unidade Hospitalar e que se manifesta durante a internação ou após a alta, quando puder ser relacionada com a internação ou procedimentos hospitalares;

5.1.13.2.26. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI):** São equipamentos que tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas.

5.1.13.2.27. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC):** Tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas.

5.1.13.2.28. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** São os custos de mão de obra decorrente da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

5.1.13.2.29. **PRODUTIVIDADE:** É a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

5.1.13.2.30. **SALÁRIO:** É o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

5.1.13.2.31. **REMUNERAÇÃO:** É o salário-base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade,

adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

5.1.13.2.32. PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: É o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

5.1.13.2.33. SERVIÇOS CONTINUADOS: São aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Hospital Naval de Ladário-MS (HNLa), subordinado ao Comando do 6º Distrito Naval, enquanto Organização Militar de Saúde da Marinha do Brasil, localizada na Av. 14 de Março, s/n, Centro, na cidade de Ladário-MS

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 **Regime de trabalho 12x36h diurno (06:00h às 18:00h); e**

5.3.2 **Regime de trabalho 12x36h noturno (18:00h às 06:00h).**

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 ÁREAS CRÍTICAS E SEMI-CRÍTICAS:

1. CENTRO CIRÚRGICO	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando os produtos saneantes adequados para a descontaminação e desinfecção; Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem de mobiliários, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Limpar todas as superfícies horizontais (mesa de cirurgia, mesa de instrumental, aparelhos de anestesia, bancos, escadas, focos fixos e portáteis, fontes de gases a vácuo, etc.) com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, Enxugando-os com panos limpos

	posteriormente (limpeza concorrente) TRÊS VEZES POR DIA; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, DUAS VEZES AO DIA; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete Líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia do centro cirúrgico, QUANDO NECESSÁRIO; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Passar pano úmido com álcool a 70% no colchão da mesa cirúrgica, mesa de instrumental, aparelhos de anestesia e outros que se fizerem necessários; Recolher os resíduos de saúde produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital; Limpar os vestiários e corredores do bloco e salas de cirurgia DUAS VEZES AO DIA, com detergente neutro e demais saneantes domissanitários necessários à desinfecção ou descontaminação.; Limpar os lavabos após cada utilização; Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica durante o ato cirúrgico para evitar a contaminação do campo operatório, através da remoção mecânica da sujidade presente ao redor da sala cirúrgica; Recolher a roupa cirúrgica e a roupa do pessoal, acondicionadas em sacos plásticos apropriados e distintos e encaminhar à lavanderia; Realizar limpeza terminal, incluindo as esquadrias, APÓS CIRURGIAS INFECTADAS E APÓS ÚLTIMA CIRURGIA DO DIA; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis e armários do centro cirúrgico; Realizar limpeza terminal toda sexta-feira (limpeza de portas, Paredes, peitoris, vidros de janelas, visores, teto e outros que se fizerem necessários); Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de Uso do paciente; Passar pano úmido com saneantes domissanitários;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar persianas com produtos adequados;

	Remover manchas de paredes; Limpar, portas, esquadrias, basculantes, caixilhos e janelas de (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc) e ventiladores; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços Prestados durante o mês.
2. CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (HOSPITALAR E ODONTOLÓGICA)	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as superfícies horizontais com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões, armários, pisos e bancadas, de mármore, e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente) TRÊS VEZES POR DIA; Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem de mobiliários, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, DUAS VEZES AO DIA Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia da CME, QUANDO NECESSÁRIO; Recolher os resíduos de saúde produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital; Realizar limpeza terminal na área contaminada, após lavagem do instrumental cirúrgico, com limpeza de esquadrias, de pisos e bancadas com detergente neutro e outros saneantes domissanitários necessários à desinfecção do local; Limpar os vestiários e corredores da CME DUAS VEZES AO DIA, com detergente neutro e demais saneantes domissanitários necessários à desinfecção ou descontaminação; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis e armários da CME; Realizar limpeza terminal, toda segunda-feira (limpeza de portas, paredes, peitoris, vidros de janelas, visores, teto, baldes de resíduos e outros que se fizerem necessários);
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes;

	Limpar, portas, esquadrias, basculantes, caixilhos e janelas de (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc) e ventiladores; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
3. LAVANDERIA	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as superfícies horizontais com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões, armários, pisos e bancadas, de mármore, e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente) TRÊS VEZES AO DIA; Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem do piso, assento e pia do sanitário com saneantes domissanitários desinfetantes, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia da Lavanderia, QUANDO NECESSÁRIO; Recolher os resíduos de saúde produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital; Realizar limpeza terminal na área contaminada, após lavagem das roupas contaminadas, com limpeza esquadrias, de pisos e bancadas com detergente neutro e outros saneantes domissanitários necessários à desinfecção do local; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis e armários da Lavanderia; Realizar limpeza terminal, toda quinta-feira (limpeza de pisos, portas, paredes, peitoris, vidros de janelas, visores, teto, baldes de resíduos e outros que se fizerem necessários);
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Limpar, portas, esquadrias, basculantes, caixilhos e janelas de (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc) e ventiladores; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
4. LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS (LAC)	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as superfícies horizontais com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões, armários, pisos e bancadas, de mármore, e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente) TRÊS VEZES AO DIA; Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos;

	Proceder à lavagem de mobiliários, pisos, assentos e pias dos sanitários com saneantes desinfetantes, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia do LAC, QUANDO NECESSÁRIO; Recolher os resíduos de saúde produzidos, DUAS VEZES AO DIA ou QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital; Realizar limpeza concorrente do posto de atendimento, higienizando os pisos e bancadas com água e detergente neutro, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Limpar os pisos e bancadas dos setores de execução dos exames (parasitologia, hematologia, bioquímica e microbiologia) DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Realizar limpeza administrativa da sala da chefia do Laboratório uma vez ao dia, com limpeza dos pisos e mobiliários com pano úmido, recolhendo resíduos DUAS VEZES AO DIA; Realizar limpeza terminal das salas de execução de exames ao final de cada expediente, com limpeza das esquadrias, de todo o piso e mobiliários com água e detergente neutro; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e sob os mobiliários das Salas da Chefia, de exames e, do Posto de Atendimento; Fazer limpeza terminal (lavagem, incluindo paredes, portas, tetos, etc, de todo o LAC), toda sexta-feira; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do LAC;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc) e ventiladores; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
5. PRONTO ATENDIMENTO	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Realizar limpeza e desinfecção de mobiliários, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem de mobiliários, assentos e pias dos sanitários com

	saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia, e QUANDO NECESSÁRIO; Limpar todas as superfícies horizontais (observações, salas de curativo, gesso e de pequena cirurgia, posto de enfermagem, mesas, bancos, escadas, etc.) com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões e os pisos de cerâmica e outros, enxugando-os com panos limpos posteriormente (limpeza concorrente), TRÊS VEZES AO DIA e sempre que necessário; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, DUAS VEZES AO DIA; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia, QUANDO NECESSÁRIO; Recolher os resíduos de saúde produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital, três vezes ao dia, e sempre que necessário; Limpar os vestiários e corredores, com detergente neutro e demais saneantes domissanitários necessários à higienização; Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica, quando ocorrer; Realizar limpeza terminal, incluindo limpeza das esquadrias, após os procedimentos na sala de pequenas cirurgias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis e armários do centro cirúrgico; Realizar limpeza terminal toda terça-feira (limpeza de portas, paredes, peitoris, vidros de janelas, visores, paredes, tetos, recipientes de resíduos e outros que se fizerem necessários), inclusive a higiene dos leitos das observações, salas de pequena cirurgia, de curativo e de gesso, com pano umedecido em detergente neutro e desinfecção do colchão com álcool a 70%; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do paciente;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, Limpar forros, rodapés e remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6. ABRIGO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DE SAÚDE	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Verificar se há, antes da limpeza, presença de matéria orgânica no ambiente, procedendo à descontaminação com a desinfecção da superfície afetada, caso haja;

	Realizar a higienização terminal com detergente neutro nas esquadrias, nos pisos, paredes e tetos, procedendo posteriormente à desinfecção do ambiente com hipoclorito a 1%, AO FINAL DO EXPEDIENTE; Proceder da mesma forma com os carros de transportes de resíduos, higienizando-os AO FINAL DO EXPEDIENTE;
7. EXPURGOS DOS SETORES	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Verificar se há, antes da limpeza, presença de matéria orgânica no ambiente, procedendo à descontaminação com a desinfecção da superfície afetada, caso haja; Realizar a higienização terminal com detergente neutro nas esquadrias, nos pisos, paredes e tetos, procedendo posteriormente à desinfecção do ambiente com hipoclorito a 1%, AO FINAL DO EXPEDIENTE; Proceder da mesma forma com os carros de transportes de resíduos, higienizando-os AO FINAL DO EXPEDIENTE;
8. UNIDADES DE INTERNAÇÃO	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando os produtos saneantes adequados para a descontaminação e desinfecção; Realizar limpeza de pisos, mobiliários, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem de mobiliários, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Limpar todas as superfícies horizontais (mesa de cirurgia, mesa de instrumental, aparelhos de anestesia, bancos, escadas, focos fixos e portáteis, fontes de gases a vácuo, etc.) com panos limpos umedecidos em água com detergente neutro, bem como os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, Enxugando-os com panos limpos, posteriormente (limpeza concorrente) TRÊS VEZES AO DIA; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, DUAS VEZES AO DIA; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia, QUANDO NECESSÁRIO; Realizar a higienização do leito dos apartamentos com pano umedecido em detergente neutro e desinfecção do colchão com álcool a 70%, após a alta do paciente; Recolher os resíduos de saúde produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos de acordo com a classificação dos mesmos (comum ou infectante), removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital;

	Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica, sempre que necessário; Realizar limpeza terminal, incluindo limpeza das esquadrias, após alta de pacientes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e balcões; Fazer desinfecção terminal (lavagem, incluindo esquadrias, paredes, portas etc., de toda a Unidade do paciente) uma vez por semana ou após alta, transferência ou óbito de pacientes; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso da Unidade e dos apartamentos;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés, removendo as manchas; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
9. AMBULATÓRIOS; SETOR DE IMAGENS (RAIO-X,); JUNTA REGULAR DE SAÚDE; DIVISÃO DE MEDICINA	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	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., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Proceder à limpeza dos pisos, assentos e pias dos sanitários com os saneantes domissanitários, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, QUANDO NECESSÁRIO; Realizar a limpeza concorrente dos consultórios e salas de exames, passando mop seco e úmido nos pisos, e pano umedecido com detergente neutro em bancadas, cadeiras e demais mobiliários, secando-os posteriormente, DUAS VEZES AO DIA; Retirar os resíduos dos consultórios DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para o abrigo de resíduos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e balcões; Fazer limpeza terminal (limpeza de esquadrias, pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do setor;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés;

	Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
10. FARMÁCIA HOSPITALAR	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	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., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Realizar a higienização diária, pela manhã, na farmácia e depósito, passando o mop seco e úmido nos pisos, o pano umedecido com detergente neutro em bancadas, cadeiras, armários e demais mobiliários, secando-os posteriormente; Retirar os resíduos do setor uma vez ao dia, e QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para o abrigo de resíduos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e bancadas, sob os mobiliários, bem como remover a sujeira de tetos, paredes etc.; Proceder à limpeza terminal (limpeza de esquadrias, pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira à tarde; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do setor;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
11. FISIOTERAPIA	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	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., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Proceder à limpeza dos pisos, assentos e pias dos sanitários com os saneantes domissanitários, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, QUANDO NECESSÁRIO; Realizar a limpeza concorrente dos consultórios e salas de tratamento, passando mop seco e úmido nos pisos, e pano umedecido com detergente neutro em bancadas, cadeiras e demais mobiliários, secando-os posteriormente, DUAS VEZES AO DIA;

	Retirar os resíduos dos consultórios DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para o abrigo de resíduos; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e balcões; Fazer limpeza terminal (limpeza de esquadrias, pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso do setor;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
12. ODONTOCLÍNICA	
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Remover, com pano úmido, a sujeira de armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Proceder à limpeza dos pisos, assentos e pias dos sanitários com os saneantes domissanitários, DUAS VEZES AO DIA, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, QUANDO NECESSÁRIO; Realizar a limpeza concorrente dos consultórios, passando mop seco e úmido nos pisos, e pano umedecido com detergente neutro em bancadas, cadeiras e demais mobiliários, secando-os posteriormente, três vezes ao dia; Retirar os resíduos dos consultórios e recepção três vezes ao dia, e QUANDO NECESSÁRIO, acondicionando-os em sacos plásticos conforme a classificação, removendo-os para o abrigo de resíduos; Proceder à desinfecção das bancadas da recepção e consultórios com álcool a 70%; Realizar a limpeza e desinfecção da área contaminada com matéria orgânica, quando ocorrer; Realizar a limpeza concorrente da chefia da Odontoclínica, inclusive do sanitário, recolhendo os resíduos DUAS VEZES AO DIA e removendo-os ao abrigo do Hospital; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e bancadas, sob os mobiliários, bem como remover a sujeira de tetos, paredes etc.; Proceder à limpeza terminal (limpeza de esquadrias, pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira, após término do expediente;

	Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores de uso da Odontoclínica;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.2 ÁREAS NÃO CRÍTICAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Remover, com pano úmido, a sujeira dos armários, arquivos, prateleiras, persianas, bancadas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc., utilizando os produtos saneantes adequados para a higienização; Realizar limpeza dos pisos com mop seco e, após, mop úmido com detergente neutro, bancadas e aparelhos; Proceder à lavagem de pisos, assentos e pias dos sanitários e outras áreas molhadas com saneantes domissanitários desinfetantes, uma vez ao dia, e QUANDO NECESSÁRIO; Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, e os dispensadores das pias de assepsia, QUANDO NECESSÁRIO; Recolher os resíduos produzidos, QUANDO NECESSÁRIO, removendo-os para o Abrigo de resíduos do Hospital, DUAS VEZES AO DIA, e sempre que necessário; Limpar os vestiários e corredores, com detergente neutro e demais saneantes domissanitários necessários à higienização; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar atrás dos móveis, armários e bancadas, sob os mobiliários, bem como remover a sujeira de tetos, paredes etc.; Proceder à limpeza terminal (limpeza de pisos, paredes, portas, armários etc.), toda sexta-feira, após o término do expediente; Fazer descongelamento e limpeza interna de refrigeradores;
MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés; Remover manchas de paredes; Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.4.3 ESQUADRIAS (FACE INTERNA E EXTERNA):

DIARIAMENTE NAS LIMPEZAS TERMINAIS OU SEMANALMENTE NAS LIMPEZAS CONCORRENTES	Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; Realizar a desinfecção com álcool a 70% nas esquadrias localizadas nos setores críticos e semicríticos.
---	---

5.4.4 A execução da limpeza técnica no HNLa deverá ser realizada da seguinte forma:

5.4.4.1. limpeza hospitalar de superfícies fixas e equipamentos permanentes inclui pisos, paredes, janelas, mobiliários e instalações sanitárias, sem qualquer limitação para a limpeza das paredes e divisórias;

5.4.4.2. A Higiene Hospitalar deve ser mais rigorosa, principalmente, nas áreas crítica e semicríticas, no sentido de garantir a remoção ou a destruição de microrganismos patogênicos, devido aos processos de trabalho realizado nessas áreas como, por exemplo, procedimentos invasivos ao organismo humano e com grande possibilidade de transmissão de microrganismos ao mesmo, levando à sua contaminação e ocorrência de infecção;

5.4.4.3. A execução da limpeza objeto do contrato deve ser feita na forma úmida, molhada e/ou por aspiração e quase nunca por remoção seca, a qual propicia a dispersão da poeira ao ambiente;

5.4.4.4. A higiene e limpeza hospitalar técnica tem como finalidade a remoção da sujidade visível, assim como a redução ou destruição dos microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., e a manutenção das condições de salubridade;

5.4.4.5. Deverão ser utilizados pela CONTRATADA, os seguintes produtos para a limpeza, desinfecção e descontaminação do ambiente hospitalar:

Princípio Ativo	Concentração	Indicação de uso	Propriedades
Álcool Etílico	70%	Desinfecção de superfície fixa	Bactericida, virucida, fungicida e tuberculocida. Não é esporicida. Fácil aplicação e ação imediata. Inativado na presença de matéria orgânica; Não possui efeito residual; Volátil e inflamável; Danifica borrachas, plásticos e lentes de aparelhos óticos.
Hipoclorito de Sódio	1%	Desinfecção de superfícies fixas e artigos hospitalares;	Bactericida, virucida, fungicida, tuberculocida e esporicida, dependendo da concentração de uso. Apresentação líquida ou pó; amplo espectro; ação rápida e baixo custo. Ação reduzida na presença de matéria orgânica; Instável; Corrosivo para metais; Pode danificar plásticos, borrachas e têxteis; É inativado na presença de matéria orgânica, luz solar, altas temperaturas (acima de 25°C); Deve permanecer em recipiente fechado com tampa que isole a luz; Tempo: 10 minutos; Não pode ser associado a tensoativo.
Detergente Líquido Neutro	-	Limpeza de superfícies fixas	Possui três ações: detergente, umectante e emulsificante; Sua ação consiste em suspender a sujidade (consequentemente os microrganismos, e através da remoção mecânica

			limpar as superfícies).
Limpadores à base de Mescla de Quaternário de Amônia, Biguanida e sequestrante EDTA (Labseptic PP Super Concentrado ou similar)		Ideal para a limpeza e desinfecção de todas as áreas do hospital. Pisos e paredes Sofás e camas Bancadas e mobiliários Vidros, metais, acrílicos e plásticos Equipamentos	Desinfetante com ação biocida residual. Fórmula altamente eficaz, compatível com uma grande variedade de materiais, mesmo os delicados. Não é corrosivo, não irritante dérmico ou ocular, não possui corante e essência.

5.4.4.6. Os executantes da limpeza deverão utilizar sempre Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC), atentando para o correto uso destes, em obediência às precauções padrão e demais normas de biossegurança hospitalar;

5.4.4.7. Ao chegar no Hospital, os empregados da CONTRATADA deverão: retirar joias, anéis, pulseiras e relógio, prender os cabelos com rede higiênica, higienizar as mãos com água e sabonete líquido, manter unhas aparadas, utilizar o uniforme completo e em perfeitas condições com o calçado adequado;

5.4.4.8. A higienização das mãos, enquanto procedimento imprescindível no controle de infecção hospitalar será obrigatoriamente exigido sempre que o empregado: chegar ao trabalho; antes e após realizar qualquer procedimento; em caso de contato com sangue e secreções; ao assoar o nariz ou manipular o cabelo; após retirar as luvas; após ir ao banheiro; antes e após alimentar-se, e, AO FINAL DO EXPEDIENTE;

5.4.4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os produtos domissanitários aos empregados para o emprego destes na higienização e limpeza do Hospital, tais como: Hipoclorito de sódio a 1%; Álcool a 70%; Detergente neutro, Sabão em pó e Limpadores à base de Mescla de Quaternário de Amônia, Biguanida e sequestrante EDTA (Labseptic PP Super Concentrado ou similar);

5.4.4.10. A CONTRATADA deverá realizar a limpeza úmida, em paredes, mobiliários e equipamentos de grande porte e no piso, consistente na passagem de um pano ou esponja umedecida numa solução detergente, enxaguando com um pano umedecido em água limpa, secando posteriormente. Será usado, ainda, o sistema de dois MOPS – consiste em dois baldes, sendo um para solução de limpeza e outro para água de enxágue, com prensa sobre ele, de maneira que, quando o MOP úmido estiver com solução detergente ou água saturada com sujeira, ele deve ser enxaguado e espremido na prensa para continuar a limpeza ou enxágue, com menor risco de contato direto das mãos;

5.4.4.11. A limpeza manual molhada deverá ser realizada somente em pisos de áreas onde existam ralos para escoamento da solução detergente e água de enxágue. Nesse procedimento, deverá ser observado o seguinte: espalhar uma solução de detergente no piso e esfregar com escova ou esfregão, empurrar com rodo a solução suja para o ralo, enxaguar várias vezes com água limpa em sucessivas operações de empurrar com rodo para o ralo;

5.4.4.12. A limpeza seca será executada para retirada de sujeira através de MOP seco (varredura a seca) e/ou aspirador. Não será admitido o uso de vassoura para a remoção de sujeiras nas áreas críticas e semicríticas, exceto para uso nos sanitários;

- 5.4.4.13. A limpeza mecânica, realizada através de jatos de água saturada sob pressão, mediante equipamento próprio da CONTRATADA, será empregada para a limpeza dos carros de transporte de resíduos, para o abrigo de resíduos sólidos de saúde, e, sempre que necessário para a remoção de sujidades em locais que permitam esse tipo de procedimento;
- 5.4.4.14. Todos os equipamentos empregados nos métodos de limpeza devem ser lavados diariamente após o uso. Os MOPS devem ser periodicamente desinfetados com os saneantes adequados;
- 5.4.4.15. Deverão ser adotadas as seguintes regras básicas para limpeza e desinfecção de superfícies pela CONTRATADA:
- 5.4.4.15.1. Usar equipamento de proteção individual (EPI): luvas de borracha de cano longo; avental; protetor ocular; máscara; gorro; sapatos impermeáveis com meias.
- 5.4.4.15.2. Efetuar varredura úmida (varredura a seco, provoca a suspensão de microrganismos);
- 5.4.4.15.3. Usar carrinhos próprios para transportar o material de limpeza;
- 5.4.4.15.4. Iniciar a limpeza dos locais sabidamente mais limpos para os mais sujos;
- 5.4.4.15.5. Começar da área menos contaminada para a mais contaminada;
- 5.4.4.15.6. Limpar no sentido único, de cima para baixo e em linha paralela, nunca em movimento de vaivém;
- 5.4.4.15.7. Iniciar a limpeza pelo teto, depois as paredes e por último o piso;
- 5.4.4.15.8. No banheiro, lavar por último o vaso sanitário, onde será desprezada toda a água utilizada na limpeza;
- 5.4.4.15.9. Usar solução desinfetante após a limpeza, sempre que houver contaminação com matéria orgânica (sangue, secreções, excreções etc.);
- 5.4.4.15.10. Prevenir acidentes nos locais de grande movimentação (escadas, corredores etc.), dividindo os corredores ao meio, utilizando sinalizadores e cones de restrição, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto a limpeza está sendo processada, permitindo assim uma circulação mínima e segura;
- 5.4.4.15.11. Todo o material de limpeza, tais como, baldes, panos, MOPS etc., devem ser limpos, desinfetados e guardados, diariamente, após o uso no Depósito de Material e Limpeza (DML) ou em local especialmente designado pela CONTRATANTE;
- 5.4.4.15.12. Não tocar com as mãos enluvadas outro item que não seja o material de limpeza e roupa, isto é, não tocar em maçanetas, portas, paredes, interruptores etc.;
- 5.4.4.15.13. Transportar adequadamente os sacos de resíduos: não encostar no corpo, não arrastar, não “lançar” no carro e nem no abrigo;
- 5.4.4.15.14. Realizar coleta de resíduos em carros específicos, com tampa;
- 5.4.4.15.15. Limpar diariamente os abrigos, carros de coletas de resíduos e carros de limpeza;
- 5.4.4.15.16. Desprezar a água suja sempre que necessário;
- 5.4.4.15.17. Verificar os fluxos de transporte: alimentos, roupa, resíduos, medicamentos, pacientes etc.;
- 5.4.4.15.18. Realizar a coleta de resíduos em horários pré-estabelecidos, ou QUANDO NECESSÁRIO, de forma que os recipientes de resíduos dos diversos setores estejam em condições de uso, não ultrapassando a capacidade máxima de 2/3 de resíduos;
- 5.4.4.15.19. Em caso de isolamento, seguir as orientações da CCIH, de acordo com o tipo de precaução a ser adotada;
- 5.4.4.15.20. A indicação de germicidas deve ser feita pela enfermeira da Empresa CONTRATADA, em conformidade com as exigências da ANVISA, e validada pela Enfermeira da CCIH – HNLa;
- 5.4.4.15.21. Manter os expurgos e DML's limpo e organizado;

5.4.4.15.22. Em situações normais, o procedimento de limpeza das superfícies fixas de uma forma geral dispensa o produto desinfetante, bastando apenas a limpeza com produto (detergente neutro), porém com técnica rigorosa para garantir a retirada mecânica de poeira e sujeira e a redução da população microbiana nos ambientes, evitando a veiculação dos microrganismos (principal causa de contaminação no ambiente hospitalar) porventura presentes, exceto na presença de material orgânico visível em qualquer superfície e em locais e instalações que podem constituir riscos de contaminação para pacientes e colaboradores, tais como banheiros, expurgo e qualquer lugar que tenha ocorrido a eliminação de material orgânico.

5.4.5 A limpeza hospitalar das áreas críticas, semicríticas e não críticas poderá ser concorrente; imediata; e terminal, a ser desencadeada na forma e periodicidade abaixo descrita:

5.4.5.1. Limpeza Concorrente:

5.4.5.1.1. O empregado deverá usar o uniforme completo com EPI's e EPC's, além de obedecer às instruções de precauções padrão;

5.4.5.1.2. Essa Limpeza será executada diariamente e toda vez que for solicitada pela enfermagem;

5.4.5.1.3. Deverão ser higienizadas todas as superfícies horizontais (pisos, tampos, peitoris, equipamentos e mobiliários), banheiros e pias, freezers e refrigeradores;

5.4.5.1.4. As luvas não poderão tocar em qualquer local e deverão ser retiradas imediatamente após o procedimento e encaminhadas para desinfecção. As mãos deverão ser lavadas antes e após o procedimento;

5.4.5.1.5. O empregado deverá estar com o carro de limpeza completo, além de produtos como o detergente líquido neutro, álcool à 70%, Labseptic PP Super Concentrado ou similar;

5.4.5.1.6. Quanto ao método, adotar-se-á o seguinte: limpeza úmida para todas as superfícies horizontais; para limpeza de piso deve-se utilizar um balde para solução detergente e outro para água limpa; limpeza molhada para banheiro com detergente líquido neutro; desinfecção concorrente ou descontaminação deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada nos locais onde houver presença de material orgânico (sangue, urina, pus, escarro, etc.) e após, realizar limpeza com detergente líquido neutro;

5.4.5.1.7. A técnica utilizada para a limpeza concorrente será a seguinte:

5.4.5.1.8. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

5.4.5.1.9. Utilizar movimento único de limpeza.

5.4.5.1.10. Iniciar a limpeza do quarto pelo mobiliário com detergente líquido neutro para remoção da sujeira e poeira;

5.4.5.1.11. Recolher o saco de resíduos (branco leitoso conforme especificações ABNT – saco de lixo tipo II NBR 9190);

5.4.5.1.12. Proceder à limpeza do recipiente de resíduo com detergente líquido neutro;

5.4.5.1.13. A coleta de resíduos deverá ser realizada, pelo menos, DUAS VEZES AO DIA, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, devendo ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

5.4.5.1.14. Proceder à limpeza do piso com detergente líquido neutro;

5.4.5.1.15. Realizar a higienização do banheiro, limpando as paredes, a pia (inclusive as torneiras), o box, o vaso sanitário, e, por fim, o piso.

5.4.5.1.16. O conteúdo dos baldes deverá ser despejado no vaso sanitário da unidade com posterior escoamento da água.

5.4.5.2. Limpeza Imediata:

5.4.5.2.1. Realizar quando ocorrer sujidade após a limpeza concorrente em áreas críticas, semicríticas e não críticas, em qualquer período do dia, quando observada através de vistoria contínua e de solicitação;

5.4.5.2.2. Deverá ser removido imediatamente a sujidade do local onde ocorreu, com a adequada dispensação da matéria orgânica;

5.4.5.2.3. A técnica utilizada dependerá do tipo de sujidade e de seu risco de contaminação;

5.4.5.3. Limpeza Terminal:

5.4.5.3.1. Em casos de alta, óbito, transferência e troca de pacientes, adotar-se-á a limpeza terminal;

5.4.5.3.2. Deverá ser removido imediatamente a sujidade do local onde ocorreu, com a adequada dispensação da matéria orgânica;

5.4.5.3.3. A técnica utilizada dependerá do tipo de sujidade e de seu risco de contaminação;

5.4.5.4. Limpeza Terminal:

5.4.5.4.1. Em casos de alta, óbito, transferência e troca de pacientes, adotar-se-á a limpeza terminal;

5.4.5.4.2. Trata-se de uma limpeza mais restrita à unidade do paciente e aos itens por ele utilizados, tais como o leito utilizado, a poltrona, cadeira, o criado-mudo, etc.

5.4.5.4.3. O empregado deverá estar com o carro de limpeza completo, além de produtos como o detergente líquido neutro, álcool à 70%, Labseptick PP Super Concentrado ou similar;

5.4.5.4.4. Quanto ao método, adotar-se-á o seguinte: Limpeza úmida para todas as superfícies, horizontais e verticais, com detergente líquido neutro; Para limpeza do piso deve-se utilizar um balde para a solução detergente e outro para água limpa; Limpeza molhada para banheiro com detergente líquido neutro;

5.4.5.4.5. Para a desinfecção concorrente ou descontaminação, deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada nos locais onde houver presença de matéria orgânica (sangue, urina, pus, escarro etc.) e, após, realizar limpeza com detergente líquido neutro.

5.4.5.4.6. técnica utilizada para a limpeza terminal será a seguinte:

5.4.5.4.6.1. iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

5.4.5.4.6.2. utilizar movimento único de limpeza.

5.4.5.4.6.3. após a limpeza da unidade do paciente e a retirada de materiais e roupas do quarto pela enfermagem, iniciar a limpeza terminal;

5.4.5.4.6.4. recolher o saco de resíduo (branco leitoso conforme especificação ABNT – saco de resíduo tipo II NBR 9190);

5.4.5.4.6.5. proceder à limpeza do recipiente de lixo com detergente líquido neutro;

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

5.4.5.4.6.7. as mãos deverão ser higienizadas antes e após todo e qualquer procedimento.

5.4.5.4.7. na limpeza terminal do centro cirúrgico (salas, expurgo e recuperação pós-anestésica), realizada semanalmente e após cada cirurgia, adotar-se-á o seguinte procedimento: aguardar a liberação das salas pela enfermagem; realizar a limpeza de todos os pisos, iniciando-se das salas de operações para os corredores; limpar as paredes e portas das salas de cirurgia; proceder à higienização das maçanetas, interruptores e todos os locais que são tocados com frequência nas salas de cirurgia, bem como os visores e focos das mesmas; todos os equipamentos e mobiliários das salas de deverão ser higienizados (uma vez ou várias vezes ao dia, se necessário), inclusive das macas e carros de transporte.

5.4.6 Na limpeza das instalações sanitárias, adotar-se-á o seguinte:

5.4.6.1. Recolher todo o resíduo e colocá-lo em saco adequado;

5.4.6.2. Limpar com água e detergente neutro as partes suspensas (peitoris de janelas, cabides etc.);

5.4.6.3. Enxaguar com água limpa e secar muito bem;

5.4.6.4. Limpar com água e detergente neutro as paredes e portas, dando especial atenção às regiões de maçanetas e interruptores, enxaguando-as com água limpa e secando-as muito bem;

5.4.6.5. Limpar a parte interna do vaso sanitário com escova própria embebida em água e sabão, dando a descarga posteriormente;

5.4.6.6. Limpar a parte externa do vaso sanitário com esponja embebida em água e sabão, enxaguando-a com água limpa;

5.4.6.7. Desinfetar a parte interna do vaso sanitário com hipoclorito de sódio a 1%.

5.4.6.8. Limpar o piso com água e sabão, enxaguando-o com água limpa e secando-o muito bem;

5.4.6.9. A limpeza e desinfecção dessas instalações deverá ser feita DUAS VEZES AO DIA; e quando for necessário;

5.4.6.10. As mãos deverão ser higienizadas antes e a após todo e qualquer procedimento.

5.4.7 Na limpeza do leito do paciente, adotar-se-á o seguinte:

5.4.7.1. Preliminarmente, a enfermagem deverá retirar toda a roupa de cama;

5.4.7.2. O empregado da empresa deverá dobrar o colchão para os pés da cama;

5.4.7.3. Limpar as grades, estrado, pernas e cabeceira da cama com pano emudecido em água e detergente neutro, dobrando várias vezes (para obter várias superfícies de limpeza);

5.4.7.4. Lavar o pano em água limpa, torcê-lo, dobrá-lo novamente e retirar a água e detergente neutro das grades, estrado, pernas e cabeceira da cama;

5.4.7.5. Estender o colchão e limpar toda a sua superfície com pano emudecido em água e detergente neutro;

5.4.7.6. Lavar o pano com água limpa, torcê-lo e retirar a água e detergente neutro das superfícies do colchão;

5.4.7.7. Dobrar o colchão para a cabeceira da cama;

5.4.7.8. Proceder, com a outra parte da cama, conforme as instruções anteriores;

5.4.7.9. Desinfetar toda a superfície do colchão com álcool a 70%, friccionando-o durante 30 segundos, 3 vezes seguidas;

5.4.7.10. As mãos deverão ser higienizadas antes e a após todo e qualquer procedimento.

5.4.8 Na limpeza e desinfecção de superfície contaminada com matéria orgânica, adotar-se-á o seguinte:

5.4.8.1. Deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada nos locais onde houver presença de matéria orgânica (sangue, urina, pus, escarro, vômito etc.) por 10 (dez) minutos, aguardando-se 05 (cinco) minutos para proceder à limpeza;

5.4.8.2. Remover o conteúdo contaminante com papel toalha;

5.4.8.3. Desprezar o papel toalha no resíduo infectante;

5.4.8.4. Limpar com água e detergente neutro, dividindo a superfície em pequenas áreas para possibilitar o enxágue com água limpa antes que seque;

5.4.8.5. Enxaguar com água limpa e, posteriormente, secar o local;

5.4.8.6. O colaborador deve usar uniforme e os EPI's corretos seguindo as recomendações das precauções padrão;

- 5.4.8.7. As luvas não poderão tocar em qualquer local e deverão ser retiradas imediatamente após o procedimento e encaminhadas para desinfecção;
- 5.4.8.8. As mãos deverão ser higienizadas antes e a após todo e qualquer procedimento.
- 5.4.9 Na limpeza de tetos e paredes, adotar-se-á o seguinte:
- 5.4.9.1. Retirar o pó do teto com pano úmido.
- 5.4.9.2. Limpar o teto com água e detergente neutro, dividindo a superfície em pequenas áreas para possibilitar o enxágue com água limpa antes que seque;
- 5.4.9.3. Enxaguar com água limpa, sacando-o muito bem;
- 5.4.9.4. Afastar o mobiliário das paredes;
- 5.4.9.5. Retirar o pó da parede com pano úmido;
- 5.4.9.6. Limpar a parede com água e detergente neutro, fazendo movimentos de cima para baixo em pequenas áreas para possibilitar o enxágue com água limpa antes que seque;
- 5.4.9.7. Enxaguar a parede com água limpa, secando-a muito bem;
- 5.4.9.8. No caso de azulejos, depois de limpos, dar polimento com pano macio e seco;
- 5.4.9.9. Retornar o mobiliário para o lugar.
- 5.4.9.10. Retornar o mobiliário para o lugar.
- 5.4.10 Na limpeza das janelas (esquadrias, face interna e externa), observar-se-á o seguinte:
- 5.4.10.1. Remover todos os acessórios da janela;
- 5.4.10.2. Enxaguar com água limpa, secando-as muito bem;
- 5.4.10.3. Afastar o mobiliário das paredes, sempre que realizar a limpeza das janelas;
- 5.4.10.4. Limpar com água e detergente neutro, começando do alto, em movimentos descendentes da esquerda para a direita até atingir a parte de baixo da janela;
- 5.4.10.5. Enxaguar com água limpa.
- 5.4.11 Na limpeza dos pisos, observar-se-á o seguinte:
- 5.4.11.1. Se possível, remover do local o mobiliário e equipamentos;
- 5.4.11.2. Limpar o piso com água e detergente neutro, iniciando pelo fundo do cômodo, seguindo em direção da porta em faixas lada a lado e sem levantar o mop úmido do chão;
- 5.4.11.3. Enxaguar com água limpa;
- 5.4.11.4. Secar muito bem;
- 5.4.11.5. Retornar o mobiliário para o lugar;
- 5.4.11.6. Havendo matéria orgânica, proceder como no item 5.4.9.
- 5.4.12 Na limpeza dos mobiliários, observar-se-á o seguinte:
- 5.4.12.1. Afastar o mobiliário das paredes;
- 5.4.12.2. Retirar o pó do mobiliário com pano úmido, dobrando várias vezes (para obter várias superfícies de limpeza) e frouxo (assim ele absorverá a poeira mais facilmente);
- 5.4.12.3. Limpar o mobiliário com água e detergente neutro, fazendo movimentos laterais descendentes em pequenas áreas para possibilitar o enxágue com água limpa antes que seque;
- 5.4.12.4. Enxaguar com água limpa;
- 5.4.12.5. Secar o mobiliário muito bem;
- 5.4.12.6. Retornar o mobiliário para o lugar;
- 5.4.12.7. Havendo matéria orgânica, desinfetar toda a superfície com detergente neutro e álcool a 70%, friccionando-o durante 30 segundos, 3 vezes seguidas.
- 5.4.13 Quanto ao uso racional da água, a CONTRATADA deverá observar o seguinte:

- 5.4.13.1. A CONTRATADA deverá capacitar o seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;
- 5.4.13.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- 5.4.13.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- 5.4.13.4. Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 5.4.13.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água e energia elétrica.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 Equipamentos e Utensílios:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UF	QTD.
1	Avental branco impermeável de Polietileno, espessura 0,30 mm, comprimento 1,20m, largura de 70 cm, características adicionais, tiras laterais fixas de amarrar na cintura com mínimo de 70 cm e alça do pescoço de 60 cm.	UN	2
2	Óculos de segurança modelo ampla visão constituído de armação confeccionada de uma única peça com lente policarbonato de alta resistência a impacto, apoio nasal no mesmo material, incolor.	UN	12
3	Luva de segurança, confeccionada em borracha natural, com revestimento interno verniz silver e com superfície externa antiderrapante na palma e nos dedos, lisa na face dorsal e punho, Hipo-alergênica, tamanhos P/M/G.	PAR	12
4	Balde em plástico reciclado, com alça, sem tampa, com capacidade para 15 litros na cor AZUL.	UN	5
5	Balde em plástico reciclado, com alça, sem tampa, com capacidade para 15 litros na cor AMARELA.	UN	5
6	Rodo 40 m em alumínio, completo c/ raspador duplo, tipo esponja, com cabo de alumínio revestido por material plástico ou cabo plástico	UN	5
7	Mop pó, com fibras acrílicas com cinta de amarração, dobras nas extremidades, com 60 cm de comprimento	UN	5
8	Vassoura de cerdas plásticas	UN	5
9	Vassoura para vaso sanitário, com cerdas de polipropileno, com cabo plástico com dimensão mínima de 30 cm.	UN	5
10	Carro funcional: Produzido em propileno; - recipiente removível para adicionar e proteger acessórios; sistema frontal para retirada de lixo; - sistema para a utilização simultânea de baldes; - espremedores para água suja e limpa; - rodas traseiras de 8	UN	5

	polegadas; - rodas dianteiras de 3 polegadas; - bolsa de vinil com capacidade para 85 litros; - dimensões de 116 cm de comprimento, 100 cm de altura e 57 cm de largura; - carrinho na cor cinza; - bolsa na cor amarela.		
11	Placa sinalizadora com a mensagem: cuidado piso molhado: Fabricada em propileno de alta resistência; - dobrável; - cor amarela; - mensagem: cuidado piso molhado; - dimensões de 65 cm de comprimento, 24 cm de largura.	UN	5
12	Equipamentos para transporte interno (carros de coleta) constituídos de material rígido, lavável, impermeável e providos de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, cantos e bordas arredondados, rodas revestidas de material que reduza o ruído. Também devem ser identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido: resíduo infectante.	UN	3

5.5.2 Materiais de Consumo:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UF	QTD. MENSAL
13	Inibidor de aroma para ambientes em aerossol	UN	5
14	Desinfetante para uso em limpeza de vasos e pias.	Galão 5L	10
15	Detergente alcalino (amoniacado) para limpeza pesada com alto poder desengordurante e desengraxante, para limpeza pesada de paredes, pias, azulejos e fórmicas. Deve conter em sua composição: 2butoxietoxi, 2 - aminoetanol, etanol, dodecibenzo, sulfato de sódio, dispersão aquosa, acrílica- estirenada, emulsão de copolímero acrílico etilenodiaminotetracetato, gluconato de sódio, tetrasódico, sabões de ácido graxos de coco, hidróxido de amônio, tripolifosfato de sódio, água e perfume. Características físico-químicas: aspecto líquido, PH entre 9,5 – 10,5, nível de espuma médio, com coloração clara ou branca. Diluição de 1 para 99 litros de água. Galão de 5 litros	Galão 5L	3
16	Detergente neutro superconcentrado, sem corante e sem perfume, limpeza geral.	Galão 5L	3
17	Disco Limpador para enceradeira	UN	1
18	Esponja dupla face, sendo uma face sintética abrasiva e a outra de poliuretano, para lavagem de utensílios e superfícies.	UN	24
19	Limpador instantâneo multiuso para limpeza de cozinhas, banheiros, pias, azulejos, plásticos e esmaltados. Removedor de gorduras, fuligem, poeira e riscos em geral	Galão 5L	12
20	Limpador tipo limpa vidros	Galão 5L	0,25
21	Saponáceo cremoso	Frasco de 450ml	6
22	Pano de chão alvejado 100% de algodão, tamanho 45 x 65 cm	UN	12
23	Álcool 70% líquido.	Litro	48
24	Desinfetante com ação biocida residual, limpador à base de Mescla de Quaternário de Amônia, Biguanida e sequestrante EDTA	Galão 5L	0,5

	(Labseptic PP Super Concentrado ou similar) Galão de 5 litros		
25	Água sanitária	Galão 5L	12
26	Saco branco leitoso para lixo, contendo simbologia infectante, c/ capacidade para 200 litros que atenda a NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7500. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote com 100	4
27	Saco branco leitoso para lixo, contendo simbologia infectante, c/ capacidade para 100 litros que atenda a NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7500. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote com 100	1
28	Saco branco leitoso para lixo, contendo simbologia infectante, c/ capacidade para 50 litros que atenda a NBR nº 9191 / 2002 e ABNT 7500. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote com 100	10
29	Saco preto para lixo, c/ capacidade para 50 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades.	Pacote com 100	4
30	Saco preto para lixo, c/ capacidade para 100 litros e espessura de 0,12 micras. Pacote c/ 100 unidades	Pacote com 100	3

5.5.3 É obrigatório que os produtos químicos sejam registrados no Ministério da Saúde e que os utensílios contenham o selo de inspeção do INMETRO.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1 Descrição das áreas e suas classificações se encontram no Apêndice “B” a este Termo.;

5.6.2 O Hospital Naval de Ladário está distribuído por vários setores, tais como: Unidade de Internação, Fisioterapia, Laboratório de Análises Clínicas, Emergência, Centro Cirúrgico e Ambulatório e outros, conforme já descrito neste instrumento;

5.6.3 Restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras: Os integrantes da Empresa Contratada deverão tomar ciência do Plano de Combate a Incêndio, as normas de segurança interna e dos procedimentos para controle de infecção hospitalar estipulada pela CCIH.

5.7. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.8.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.8.1.1. Calça comprida, cor clara;

5.8.1.2. Blusa, cor clara;

5.8.1.3. Par de botas de material impermeável e resistente, tipo PVC, de cor clara, cano três quartos e solado antiderrapante.

5.8.1.4. 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.8.2.1. Tecido leve e confortável;

5.8.2.2. Tecido resistente; e

5.8.2.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

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

5.8.4 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. 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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de seu expediente.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. 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.
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.32.1.1.1. 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;

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

6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

- 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.1.3.4. 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; e
- 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

- 6.32.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

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 IV.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 7 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

7.9.1 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;

7.9.2 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) 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 aos seguintes procedimentos:

7.16.1 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.19. 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

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.21. 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

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

- 7.22.1 o prazo de validade;
- 7.22.2 a data da emissão;
- 7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.5 o valor a pagar; e
- 7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1 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.

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

Cessão de crédito

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

7.37. As cessões de crédito *não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020*, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.42. 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.

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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. 05/2017.

7.47. 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.47.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.48. 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.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital e 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

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

7.53. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, será consultado o cadastro no SICAF, acrescido da declaração constante no item 8.19.7

8.3.1 Caso constatadas pendências no SICAF, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 8.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.14. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.19.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.19.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.19.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.19.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.19.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.19.6 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.
- 8.19.7 Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos acima.
- 8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.25.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços de conservação e limpeza, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.27. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

- 8.29. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.30. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.31. 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.
- 8.32. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **R\$ 781.454,88 (setecentos e oitenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos *em anexo*.
- 9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 9.3.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.3.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 9.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 9.3.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 00001/786700;
 - II) Fonte de Recursos: 1000000000;
 - III) Programa de Trabalho: 216838;
 - IV) Elemento de Despesa: 339039-78;
 - V) Plano Interno: B406FC002C1;
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. APÊNDICES

11.1. Integram este Termo, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

- 11.1.1 Apêndice A - Estudo Técnico Preliminar
- 11.1.2 Apêndice B – Discriminação das áreas do Hospital Naval de Ladário
- 11.1.3 Apêndice C – Planta Baixa do Hospital Naval de Ladário
- 11.1.4 Apêndice D - Projeto de Reforma da Emergência

Ladário-MS, 22 de março de 2024.

SUÉLLEN RAMOS MALDONADO
Primeiro-Tenente (RM2-S)
Planejamento da Contratação

APROVO o presente Termo de Referência de acordo com o Artigo 14º, II e §1º do Decreto nº 10.024/2019, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no presente certame, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Ladário-MS, em 22 de março de 2024.

MARCUS VINÍCIUS MIGUEZ OLIVEIRA
Capitão de Mar e Guerra (Md)
Ordenador de Despesas