

Termo de Referência 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	765703-ODONTOCLINICA CENTRAL	LORRAYNE MARQUES GONCALVES	26/07/2024 14:07 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		63070.000422 /2024-57

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço técnico de limpeza, conservação e higienização, com o fornecimento do material que se fizer necessário, incluindo materiais de consumo utilizados diretamente nos referidos serviços, equipamentos e utensílios , uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamentos de proteção coletiva (EPCs) . Os serviços serão executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço técnico de limpeza, conservação e higienização em áreas administrativas e médico-hospitalares, incluindo áreas externas, áreas internas e esquadrias externas (sem exposição a risco), nas dependências e instalações da Odontoclínica Central da Marinha (OCM), localizada na Praça Barão de Ladário, s/n – Centro – Rio de Janeiro – RJ- 44h /semanais (segunda a sexta-feira)	25194	m²	5.288,68 m²	1	R\$ 1.137.229,20
TOTAL						R\$ 1.137.229,20

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 da assinatura do contrato, prorrogável por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviço auxiliar e necessário à Administração no desempenho das respectivas atribuições, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o valor e o tempo gasto na elaboração de um novo procedimento licitatório;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação 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

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviço comum de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.2. Para a contratação, a administração deverá exigir documentação que comprove a experiência profissional da empresa no ramo, de, pelo menos, três anos, conforme previsto na IN SEGES/MP nº 05/2017.

4.3. Para o perfeito atendimento das necessidades, o serviço deverá ser executado por 14 (quatorze) funcionários da futura contratada que exercerão a Função de Servente de Limpeza, sendo um deles Líder de Turma, que deverá realizar o controle administrativo dos funcionários da contratada, conforme atribuições abaixo:

DO SERVENTE DE LIMPEZA

I) Proceder todas as atividades de limpeza afetas à sua categoria profissional; e

II) Proceder com abastecimentos de sabonetes líquidos, papéis higiênicos e toalhas de papel, quando necessários.

4.3.1. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte: CBO 5143-20 – auxiliar/servente de limpeza.

4.4. A solução deverá atender os padrões de qualidade: equipe capacitada e treinada de forma continuada, além de equipamentos e produtos em atendimento as especificações e laudos dos órgãos responsáveis pela certificação e/ou validação. Ainda, deverá funcionar de forma eficiente e eficaz na dinamicidade do serviço, que envolve planejamento dos postos de trabalho, incluindo as coberturas de ausências, o abastecimento dos equipamentos, e os materiais utilizados diretamente nos serviços de limpeza, higienização e conservação, sem causar possíveis transtornos ao bom andamento desta Odontoclínica.

Sustentabilidade

4.5. Serão observadas, em todas as fases do procedimento licitatório, as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto à responsabilidade do fornecedor.

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

4.6.1. que sejam utilizados produtos de limpeza e higienização de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.6.2. que sejam adotadas medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme previsto na lei estadual 68.879 de 02 de setembro de 2014, decreto nº 47.403 de 15 de dezembro de 2020.

4.6.3. que se observe a Resolução CONAMA nº 20 de 07/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruídos durante o seu funcionamento;

4.6.4. que sejam fornecidos aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução do serviço;

4.6.5. que seja realizado um programa interno de treinamento dos empregados da Contratada nos primeiros meses de execução contratual, para a redução do consumo de energia elétrica, consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; acrescidas de outras previstas no termo de referência;

4.6.6. que cumpra as normas internas, que tratam da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do decreto-lei nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

4.6.7. que sejam respeitadas as Normas Brasileiras (NBR), publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre Resíduos Sólidos; e

4.6.8. que cumpra as normas internas, quanto à destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo o disposto na resolução CONAMA vigente.

4.7. Serão desclassificadas as propostas que não sejam adequadas às orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

4.8. O adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.9. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.9.1. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

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

c) 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, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

4.9.2. UTILIZAÇÃO

4.9.2.1. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes;

4.9.2.2. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 7, do Decreto nº 8077, de 14 de agosto de 2013, e as prescrições da RESOLUÇÃO - RDC Nº 13, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2007, que aprova o Regulamento Técnico para Produtos de Limpeza e Afins, harmonizado no âmbito do Mercosul, e dá outras providências.

4.9.2.3. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme previsto no Decreto nº 8077, de 14 de agosto de 2013.

4.9.2.4. Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

4.9.2.5. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

4.9.2.6. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno em sua composição, conforme Resolução – RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatíveis com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos;

4.9.2.7. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

4.9.2.8. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

4.9.2.9. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

4.9.2.10. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

Subcontratação

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.11. 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.

4.12. 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.

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

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

Vistoria

4.15. 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 a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e de segunda a sexta-feira das 13h30 às 16h00.

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

4.17. 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.

4.18. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, sendo imprescindível o agendamento prévio pelo telefone (21) 2104-6590 ou pelo e-mail: tarsila.cotta@marinha.mil.br, com cópia para o e-mail: iris@marinha.mil.br.

4.19. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal, poderá ser entregue um pendrive ou outra forma compatível de reprodução, bem como por e-mail contendo as informações relativas ao objeto da licitação, por exemplo as plantas baixas dos setores, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.20. por se tratar de área militar, fica vedado a divulgação de dados disponibilizados ao licitante, ou seu representante legal, sendo que os mesmos deverão entregar ao pregoeiro uma declaração em papel timbrado, escrito em próprio punho, datado e assinado, informando que está ciente do sigilo das informações obtidas através do processo licitatório; e

4.21. O prazo para entrega da declaração é de até 01 (um) dia anterior ao agendamento da vistoria.

4.22. 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.

4.23. 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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado (m²), observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, conforme previsto na IN SEGES/MPDG 05/2017.

5.1.2. Os parâmetros de produtividade estabelecidos pela contratante nas áreas estabelecidas neste Termo de Referência são inflexíveis, isto é, não poderão ser alterados pelas licitantes na planilha de custos e formação de preços, sob a pena de desclassificação da proposta apresentada.

5.1.3. Os serviços serão executados por pessoal da Contratada capacitado e treinado para a realização dos mesmos.

5.1.4. A contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, inclusive de proteção individual e utensílios necessários, assim como uniformes de trabalho, na qualidade e quantidade específicas à perfeita execução contratual.

5.1.5. Deverão ser adotadas pela Contratada as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes das normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos materiais e equipamentos fornecidos pela Contratante;

5.1.6. A Contratada deverá zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à Administração sempre que forem verificadas, infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

5.1.7. A realização dos serviços de limpeza, conservação e higienização, constantes neste Termo de Referência, serão prestados em 3 (três turnos), a saber: 06h00 às 15h00; 08h00 às 17h00 e 10:00h às 19h00. A execução ocorrerá no limite mínimo em m² estabelecido para cada servente pela produtividade, conforme Anexo VI-B da IN nº. 05/217, de 25/05/2017, devendo obedecer a uma carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, para cada funcionário designado pela Contratada para executar os serviços na OCM. O Líder de Turma cumprirá o expediente de 08h00 às 17h00. Os serviços serão desenvolvidos ordinariamente de segunda-feira a sexta-feira e, extraordinariamente, aos sábados, quando a Administração reconhecer a necessidade, na forma deste Termo de Referência. Caso haja necessidade de serviço aos sábados, a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas não deverá ser ultrapassada.

5.2. Início da execução do objeto: 01 dia da assinatura do contrato;

5.3. Princípios gerais:

5.3.1. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing e brincos) durante o período de trabalho;

5.3.2. Proceder à frequente higienização das mãos;

5.3.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte. Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita;

5.3.4. O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida. Todos os profissionais devem receber treinamento com ênfase em: tipo de EPI, onde e quando utilizar, importância da utilização, técnicas de utilização correta e adequada, riscos da não utilização entre outros;

5.3.5. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com MOPS ou rodo e panos de limpeza de pisos;

5.3.6. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

5.3.7. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

5.3.8. Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação).

5.3.9. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies em quantidade suficiente para atender a demanda semanal;

5.3.10. Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho;

5.3.11. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual; e

5.3.12. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete, papel toalha, papel higiênico, álcool gel e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.

Local da prestação dos serviços**5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço :**

Odontoclínica Central da Marinha, situada à Praça Barão de Ladário, s/nº, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20091-000.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 06h00 às 18h48;**Rotinas a serem cumpridas****5.6. A execução contratual observará as rotinas abaixo :****ÁREAS INTERNAS****DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
4. Passar pano úmido e polir os balcões e os pisos, de mármore, cerâmicos, e emborrachados, onde houver;
5. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da praça D'Amas e Salão de Recreio refeitórios;
6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
8. Limpar os elevadores com produtos adequados;
9. Limpar os corrimãos;
10. Retirar o lixo das lixeiras quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total, acondicionando-o em sacos compatíveis com o tipo de resíduo, removendo-os para local adequado, em coletores fechados, conforme orientado no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS da OCM e a Resolução RDC Nº 222 de Março de 2018; e
11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis;
5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7. Lavar os balcões e os pisos, de mármore, cerâmicos e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Limpar os espelhos com produto específico para tal; e
2. Lavar e desinfetar os coletores (contêineres) e os abrigos temporários de resíduos.

MENSALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;
4. Remover manchas de paredes;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro; e
6. Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (auditório); e
2. Efetuar limpeza e higienização de cadeiras, longarinas, carpetes e persianas.

ÁREAS EXTERNAS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. Varrer áreas pavimentadas externas;
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

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

SEMANALMENTE, UMA VEZ:

1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
2. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ÁREAS HOSPITALARES (CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS) E ASSEMELHADOS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2. Proceder à lavagem das pias das clínicas com saneante domissanitário desinfetante;
3. Varredura úmida e remoção de manchas dos pisos cerâmicos de todos os compartimentos internos;
4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5. Nas áreas médico-hospitalares será adotada a limpeza dos pisos por via úmida, realizada com MOPS ou vassoura e pano que serão desinfetados a cada término de procedimento;
6. Retirar o lixo no mínimo duas vezes em cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem e do lixo hospitalar, quando couber, nos termos da lei em vigor;
8. Limpar externamente, com os produtos adequados, os monitores, teclados e gabinetes dos computadores
9. Limpar os espelhos com produto específico para tal;
10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11. Efetuar limpeza geral das clínicas ou quando se fizer necessário, após o término de cada turno de atendimento;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.6.1. Algumas especificações:

5.6.1.1. É recomendável nas áreas administrativas e obrigatórias nas áreas médico-hospitalares, o uso de luvas de cores diferentes, para limpeza de pisos, mobiliários e resíduos.

5.6.1.2. O fechamento das caixas de perfurocortantes está sob a responsabilidades de quem manipula e descarta os perfurocortantes, não cabendo essa tarefa à equipe de limpeza. Após fechamento das caixas e acondicionamento em sacos plásticos vedados, caberá à equipe de limpeza somente o transporte dessas caixas até o abrigo temporário de resíduos.

5.6.1.3. Utilizar os EPI's definidos para cada situação;

5.6.1.4. A limpeza deverá ser executada seguindo a técnica dos dois baldes, que inclui a varredura úmida, ensaboar e enxaguar. Conforme cada um desses procedimentos, serão utilizados água e água e sabão em cada um dos baldes.

5.6.1.5. No caso de áreas críticas, como a Central de Esterilização, será necessário um kit de limpeza (baldes, panos de chão, vassoura, rodo e produtos de limpeza) exclusivo para essa área.

Materiais a serem disponibilizados

5.7. 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.

MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

5.8. As quantidades da Planilha de Composição de Custos referem-se à média de consumo mensal/semestral/anual que deverão ser entregues, mensalmente e até o 5º dia útil de cada mês, em local indicado pela Administração, bem como devem ser consideradas, para fins de padronização das propostas a serem apresentadas pelas firmas participantes.

MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS			
DEMANDA MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNEC.	QUANT
1	Água sanitária 5 litros	GL/BB	2
2	Álcool líquido 70% 5 litros	GL/BB	4
3	Escova sanitária com estojo	UNIDADE	3

4	Esponja dupla face pacote com 04 unidades	PCT	4
5	Fibra para limpeza cor branca pacote com 04 unidades	PCT	4
6	Fibra para limpeza cor verde pacote com 04 unidades	PCT	2
7	Gatilho de pulverizador de plástico	UNIDADE	4
8	Inseticida spray (frasco com 450 ml)	FRASCO	3
9	Limpa vidro (frasco com 500 ml)	FRASCO	4
10	Limpador multiuso (frasco com 500 ml)	FRASCO	10
11	Lustra móveis (frasco com 500 ml)	FRASCO	5
12	Multiuso cremoso para limpeza pesada, tira manchas difíceis (frasco com 450 ml)	FRASCO	12
13	Odorizador Aerosol (frasco com 360 ml)	FRASCO	5
14	Pano de chão alvejado 40 x 60 cm	UNIDADE	20
15	Pano multiuso (tipo perfex) 0,30 x 300 m cor BRANCA	ROLO	4
16	Pastilha adesiva sanitária (pacote com 03 unidades)	PCT	10
17	Sabão de coco 200 gramas	UNIDADE	10
18	Saco branco infectante 30 litros com 100 unidades	PCT	6
19	Saco branco infectante 60 litros com 100 unidades	PCT	6
20	Saco branco infectante 100 litros com 100 unidades	PCT	6
21	Saco branco infectante 200 litros com 100 unidades	PCT	6

22	Saco preto de lixo 30 litros com 100 unidades	PCT	6
23	Saco preto de lixo 60 litros com 100 unidades	PCT	6
24	Saco preto de lixo 100 litros com 100 unidades	PCT	6
25	Saco preto de lixo 200 litros com 100 unidades	PCT	6
26	Spray para polimento e remoção de manchas em aço inox (elevadores)	UNIDADE	1
27	Desinfetante com alta concentração de ativos em sua formulação que permite diluições com maior rendimento. Versões de fragrâncias: Floral e Lavanda 5 litros.	GL/BB	4
28	Limpador multiuso indicado para limpeza em geral, instantânea e sem enxágue concentrado que permite diluição 5 litros.	GL/BB	4
29	Produto a base de hipoclorito de sódio com tensoativos especiais para limpezas em geral e desinfecção de superfícies fixas e artigos não críticos, podendo ser utilizados em hospitais e , clínicas médicas e consultórios. Possui eficácia bactericida comprovada para Staphylococcus Aureus, Salmonella , Cholerresuis e Pseudomonas Aeruginosa. 5 litros	GL/BB	4
30	Produto a base de peróxido de hidrogênio estabilizado. Contém oxigênio ativo que atua sobre as sujidades como: Óleos e gorduras animal e vegetal, sujidade inorgânica proveniente de terra e poeira e sujidade de matéria orgânica. 5 litros	GL/BB	4

MATERIAL DE CONSUMO e UTENSÍLIOS			
DEMANDA SEMESTRAL			

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNEC.	QUANT
1	Balde de plástico azul 4 litros	UNIDADE	4
2	Balde de plástico vermelho 4 litros	UNIDADE	4
3	Disco branco de lava piso/polir ref. 350	UNIDADE	4
4	Disco verde de lava piso/polir ref. 350	UNIDADE	2
5	Disco preto de lava piso/polir ref. 350	UNIDADE	2
6	Escova multiuso para limpeza geral (base de plástico)	UNIDADE	6
7	Espanador de sisal	UNIDADE	5
8	Etiqueta de rastreabilidade, rolo com 500 adesivos, cola especial	ROLO	1
9	Limpa carpete 5 litros	GL/BB	2
10	Pá de lixo cata-cata com tampa	UNIDADE	4
11	Pulverizador de plástico (frasco com 500 ml)	FRASCO	8
12	Refil MOP água giratório	UNIDADE	8
13	Refil MOP pó eletrostático 40 cm	UNIDADE	8
14	Rodo de alumínio cabo longo 40 cm	UNIDADE	8
15	Rodo de alumínio cabo longo 60 cm	UNIDADE	8
16	Tapete higiênico para mictório	UNIDADE	20
17	Vassoura de piaçava com cabo	UNIDADE	4
18	Vassoura noviça (nylon) multiuso, 40 cm com cabo de alumínio	UNIDADE	15

MATERIAL DE CONSUMO e UTENSÍLIOS			
DEMANDA ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNEC.	QUANT
1	Cesta de polietileno M513	UNIDADE	5
2	Rodo limpa vidro 2 em 1, 25 cm, com cabo	UNIDADE	2
3	Mangueira 3/4 com 50 m	UNIDADE	1
4	Vassoura de teto de sisal	UNIDADE	4

UTENSÍLIOS (Limpeza e higiene)			
VIDA ÚTIL ACIMA DE 12 MESES			
ITEM	DESCRIÇÃO e VIDA ÚTIL (MESES)	UNID. DE FORNEC.	QUANT
1	Escada de alumínio 3 degraus (36 meses)	UNIDADE	2
2	Escada de alumínio 6 degraus (36 meses)	UNIDADE	1
3	Extensão elétrica de 20 metros (36 meses)	UNIDADE	2

5.8.1. Por ocasião do fornecimento do material previsto mensalmente, caso alguns itens não necessitem ser disponibilizados, a contratante poderá solicitar a sua substituição por outro produto, também constante da relação, cuja demanda se mostrou superior à estabelecida neste termo de referência. Qualquer solicitação deverá ser realizada formalmente pela fiscalização ao preposto, com os valores de referência devidamente compatibilizados.

5.8.2. Na planilha de composição de custos é apresentada a relação básica dos materiais e insumos de consumo para limpeza, conservação e higiene a serem fornecidos pela Contratada para a prestação dos serviços. Enfatiza-se que esta lista é exemplificativa e não exaustiva, cabendo à empresa a disponibilização de quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza dos locais dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados.

5.8.3. A Administração, por meio dos fiscais dos contratos, poderá, a qualquer tempo, reduzir ou mesmo aumentar a quantidade de materiais e equipamentos ou ainda incluir ou excluir materiais e equipamento de acordo com a necessidade e de modo a melhorar a prestação dos serviços.

5.8.4. Caberá ao Líder da Equipe de Limpeza a solicitação mensal desses produtos, sendo solicitados somente nos quantitativos necessários, tendo em vista as limitações no espaço para a estocagem de materiais.

5.8.5. A empresa contratada poderá acrescentar à listagem acima outros que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atendam às determinações e orientações deste Termo de Referência e sejam aprovadas pela Contratante.

5.8.6. O quantitativo dos materiais constantes na planilha acima foi obtido por meio de estimativa, baseada no consumo desta Unidade de Saúde.

5.8.7. Todos os materiais (produtos de limpeza, equipamentos e utensílios), deverão ser entregues pela Contratada nas dependências da contratante até 24 horas antes do início previsto para a execução do serviço;

5.8.8. A Contratada somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume e o valor de cada item.

5.8.9. A Contratada deverá manter nas dependências da OCM estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação e serviços em decorrência da falta de material de limpeza.

5.8.10. O estoque mínimo referente ao item anterior não poderá ser inferior a 25% do quantitativo mensal, sendo de 01 (um) produto no caso de fração inferior a unidade.

5.8.11. A Contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

5.8.12. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da Contratante e /ou órgão fiscalizador competente.

5.8.13. Em cumprimento à Orientação Normativa nº 01/2021 da e-CJU/AGU, NÃO é admitida a inclusão de materiais de higiene pessoal (PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE LÍQUIDO, PAPEL TOALHA, ÁLCOOL EM GEL, SUPORTES PARA PAPEL TOALHA ou PARA SABONETE , entre outros) .Esses insumos não podem ser considerados na contratação, por não estarem diretamente relacionados à execução dos serviços de limpeza e conservação.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) e COLETIVA (EPC)

5.9. Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa contratada deverá fornecer obrigatoriamente os EPIs, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários.

5.9.1. Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

5.9.2. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

5.9.3. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante, devendo a contratada submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas; e

5.9.4. A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

5.9.5. A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), nas quantidades estimadas e certificadas pelo órgão competente, promovendo sua substituição quando necessário.

5.9. 6. As planilhas abaixo demonstram a estimativa dos tipos e quantidades de EPI's e EPC's utilizados, de acordo com o Contrato atual vigente:

ITEM	DESCRIÇÃO	QT de func. por item	QT de fornec. ANUAL p/ funcionário
1	Óculos de proteção	14	2
2	Bota PVC	14	2
3	Luva de borracha cano curto PAR (verde ou azul)	14	12
4	Luva de borracha cano curto PAR (amarela)	14	12
5	Avental PVC cor BRANCA	14	1
6	Máscara cirúrgica tripla descartável	14	264
7	Touca sanfonada descartável branca TNT	14	264

EPC's	UF	QTD	VIDA ÚTIL (MESES)
PLACA DE SINALIZAÇÃO – “BANHEIRO INTERDITADO”	UN	10	60
PLACA DE SINALIZAÇÃO- “PISO MOLHADO”	UN	10	60

5.9.7. Devem ser fornecidos em quantidade suficiente para a execução dos serviços com segurança. A reposição deve ser imediata para que o trabalhador esteja protegido todo o tempo que estiver submetido a condições insalubres.

5.9.8. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus profissionais considerados necessários ao exercício de suas funções, não podendo ser repassados os custos desses artigos aos seus profissionais.

MÁQUINAS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

5.10. A Contratada deverá manter nas dependências da OCM os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas.

--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. DE FORNEC.	QUANT
1	Máquina enceradeira de lavar piso (INDUSTRIAL) ref. 350 (10% de depreciação)	unidade	3
2	Aspirador de pó profissional potência mínima 1500 w (10% de depreciação)	unidade	1
3	Lavajato alta pressão (de água) 1600 lb (10% de depreciação)	unidade	1
4	Mop giratório com cabo e balde	unidade	8
5	Mop pó 40 cm com cabo	unidade	8

5.10.1. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A Contratada, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O Gestor do Contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

5.10.2. A Contratada manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

5.10.3. A Contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

5.10.4. A Contratada responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.10.5. O proponente deverá declarar expressamente na proposta apresentada que possui os materiais e equipamentos exigidos neste Termo de Referência;

5.10.6. É conveniente, em relação aos equipamentos, que a vencedora do certame licitatório disponibilize equipamentos de marcas conhecidas, com serviço de assistência técnica estabelecido no Rio de Janeiro, de forma a permitir, pela própria contratada, a aquisição imediata das peças/acessórios de reposição ou realização imediata dos serviços de manutenção;

5.10.7. A primeira entrega de equipamentos e utensílios com estimativa de consumo vinculadas ao tempo de vida útil deverá ser feita em conjunto com a primeira entrega dos produtos e estimativa mensal, sendo as próximas entregas feitas ao término do tempo de vida útil de cada material;

5.10.8. Os materiais com estimativas vinculadas aos seus respectivos tempos de vida útil deverão ser substituídos pela contratada ao término do tempo de vida útil ou, antes disso, quando não estiverem em perfeitas condições de uso.

5.10.9. Os equipamentos danificados ou em manutenção deverão ser substituídos por outros em plenas condições de uso, a fim de não prejudicar o bom andamento dos serviços;

5.10.10. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e produtos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.

5.10.11. A Contratada deverá informar de imediato à Contratante sempre que algum equipamento apresentar defeitos ou tiver que sofrer manutenções. Reforçamos que deverá ser providenciado a sua devida substituição para que não haja interrupção ou prejuízos ao serviço contratado, o que poderá impactar no

IMR a ser calculado pela fiscalização.

5.10.12. É responsabilidade da Contratada manter um convênio com assistência técnica devidamente habilitada, visando propiciar a adequada manutenção e revisão técnica preventiva dos equipamentos utilizados.

UNIFORMES

5.11. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.11.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequadas às atividades a serem executadas pelo servente/encarregado.

5.11.2. O uniforme do Servente de Limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) Camisa de Algodão ou Brim: no mínimo 02 (dois) para cada trabalhador, com o logotipo/emblema da Empresa Contratada;

b) Calça em tecido Brim (ou outro tecido resistente), na mesma cor do item (a): no mínimo 02 (dois) para cada trabalhador ;

c) Camisetas ou camisas brancas de Algodão, no mínimo 03 (três) para cada trabalhador;

d) Calçado impermeável e antiderrapante : no mínimo 02 (dois) pares para cada trabalhador;

e Meias de algodão cano médio, no mínimo 03 (três) pares para cada trabalhador;

f) Touca de tecido, padronizada, na cor da Empresa Contratada, no mínimo 02 (dois) para cada trabalhador;

5.11.2.1. Ao uniforme do Líder de Turma, devem ser acrescentadas as seguintes peças:

a) Camisa do tipo Polo ou camisa em tecido Oxford, na cor usual da empresa, com o logotipo/emblema da Empresa; no mínimo 02 (dois) para cada trabalhador; e

b) Calça, confeccionada em tecido Oxford ou calça jeans, na cor usual da empresa, no mínimo 02 (dois) para cada trabalhador.

5.11.3. O conjunto completo é composto de : 01 (um) camisa de Algodão ou Brim com o logotipo, 01 (um) calça em tecido Brim, 01 (um) camisa ou camiseta de Algodão, e 01 (um) par de meias.

5.11.4. Deverão ser providos 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.11.4.1. Os calçados e as toucas de tecido deverão ser providos no início da execução do contrato e serão substituídos em caso de qualquer tipo de dano (manchamento, desgaste excessivo, fendas, etc), ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.11.5. As peças de vestuário deverão ter logotipo da empresa para diferenciá-los das outras categorias profissionais que trabalham nas dependências da CONTRATANTE;

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

5.11.7. 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.

5.11.8. A CONTRATADA deverá submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução do serviço, amostra do modelo a ser fornecido aos funcionários, estando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.11.9. Não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos e bermudas e todas aquelas que não estejam adequadas ao decoro e às características da Instituição CONTRATANTE. (cores berrantes, design com rasgos, decotes, etc)

5.11.10. Não será permitido a utilização de adornos, como : (brincos, piercing, anéis, cordões etc.)

5.11.11. Não será admitido que o funcionário execute os serviços sem o uniforme completo ou em desalinho;

5.11.12. A CONTRATADA deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

5.11.13. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa contratada e cargo ocupado.

5.11.14. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato, desde o primeiro dia do início da prestação dos serviços, já uniformizados, conforme sua categoria profissional;

5.11.15. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

5.11.16. A planilha abaixo refere-se à estimativa de demanda ANUAL de uniformes:

ITEM	DESCRIÇÃO	QT de func. por item	QT de fornec. anual p/funcionário
1	Calça(Líder)	1	4
2	Camisa Polo(Líder)	1	4
3	Calça(ASG)	14	4
4	Camisa com logotipo (ASG)	14	4
5	Camisa/camiseta de algodão	14	5
6	Par de meias de algodão cano médio	14	5
7	Touca de tecido	14	2
8	Casaco para frio (todos)	14	1
9	Calçado fechado impermeável e antiderrapante	14	2
10	Capa de chuva(Todos)	14	1

11	Crachá(Todos)	14	1
----	---------------	----	---

5.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.12.1. Estrutura física: Térreo, 1º pavimento, 2º pavimento, 3º pavimento;

5.12.2. A planilha abaixo demonstra o resumo das áreas, por produtividade, resultando no quantitativo total de 14 (quatorze) Auxiliares de Serviços Gerais (ASG) , sendo 01 Líder de Turma.

Tipo de área	Descrição	Produtividade por servente (IN 5/2017)	Área (m²)	Quantitativo de funcionários
Áreas externas	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 m² a 2700 m²	255,35 m²	01 ASG
Esquadrias externas	Faces interna/ externa sem exposição a situação de risco	300 m² a 380 m²	411,20 m²	02 ASG
Áreas Hospitalares e assemelhadas	Administrativas e médico-hospitalares, incluindo áreas internas que requerem assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação.	360 m² a 450 m²	4.622,13 m²	11 ASG
ÁREA TOTAL 5.288,68 m²				Sendo 01 LÍDER
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS				14

5.12.2.1. Os índices de produtividade adotados foram baseados nas especificidades e características do serviço técnico de limpeza desta Odontoclínica militar, bem como na experiência do Contrato atualmente vigente, consoante ao disposto no Anexo VI-B, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

5.12.2.2. Cabe ressaltar que a toda a área interna do prédio foi considerada como área hospitalar ou assemelhada, em virtude da existência dos consultórios odontológicos, local para esterilização de materiais, bem como áreas de circulação comum e áreas administrativas em espaços contíguos.

5.12.3. A planilha a seguir faz a distribuição por jornada de trabalho, percentuais de insalubridade e gratificação do Líder.

Descrição	Jornada	Insalubridade	Gratificação de função	Quantitativo de funcionários
ASG (CBO-5143-20)	Diarista 44h	20%	/	13
ASG (CBO-5143-20) - LÍDER	Diarista 44h	20%	15%	1

5.12.3.1. O adicional insalubridade deverá ser de 20%, conforme Laudo Técnico de Insalubridade, ANEXO II do Edital, em conformidade com as Normas Regulamentadoras nº 15 e 16 - Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e Decreto 93.412/1986, assim como, demais normativos vigentes ou que vierem a substituí-los.

5.12.4. Em relação à LAVAGEM À SECO E MOLHADO DE TAPETES, CARPETES, CADEIRAS DE TECIDO, LONGARINAS, POLTRONAS, ESTOFADOS, PERSIANAS E SIMILARES, segue planilha com as quantidades estimadas:

Materiais	UF	Quantidade
Cadeira tipo secretaria	UN	100
Longarina 03 lugares	UN	30
Longarina 04 lugares	UN	25
Cortina Persiana	m ²	100
Carpete	m ²	20
Tapete	m ²	3

1.

5.12.4.1.O produto usado na lavagem deve ser de responsabilidade da empresa e de boa qualidade, objetivando obter excelência nos serviços prestados.

5.12.4.2.O serviço deverá ser executado com a mais completa higiene, através da eliminação das sujeiras fixadas de forma que as fibras e as cores sejam preservadas.

5.12.4.3.Os produtos, após processo de lavagem, deverão ser entregues à CONTRATANTE devidamente secos.

5.12.4.4. A empresa CONTRATADA deve reparar ou repor os produtos em caso de danificação ou extravio.

5.12.4.5.A empresa deverá fornecer equipamentos específicos adequado ao sistema de lavagem a seco e molhado.

5.12.5. A Contratada deverá disponibilizar sistema de controle eletrônico de presença abrangente a todos os funcionários. O sistema deverá emitir os seguintes relatórios: horário de chegada, de saída, faltas e atrasos, devendo os relatórios estarem disponíveis ao Fiscal do Contrato.

5.12.5. 1. O encargo de instalação e manutenção fica por conta da Contratada. Em caso de sinistro com o sistema, a prontificação do reparo deverá ser efetuada no prazo máximo de 48h, devendo, neste período, ser emitida folha de ponto dos funcionários e encaminhada ao Fiscal do Contrato. Qualquer sistema de controle de ponto que utilize meios eletrônicos para identificar o empregado, tratar, armazenar ou enviar qualquer tipo de informação de marcação de ponto deverá atender aos requisitos da Portaria nº 1.510/2009 do MTE.

5.12.6. Nos preços propostos já deverão estar inclusos todos os custos necessários referentes ao objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, lucro, taxas, contribuições, fretes, deslocamento, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta, bem como os descontos porventura concedidos.

5.12.7. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais;

5.12.8. Todos os impostos e contribuições referentes à contratação de serviços e de recursos humanos para a prestação dos serviços objeto desse contrato são de responsabilidade da CONTRATADA;

5.12.9. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega e, caso seja maior, deverá ser explicitado na proposta.

5.12.10. O critério de julgamento empregado na seleção da proposta mais vantajosa para a administração será o de Menor Preço, conforme as condições previstas neste instrumento.

5.12.11. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. 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 a execução do contrato.

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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexactidão 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 do Edital 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 com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.26.1. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

6.26.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA

6.26.3. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

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

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

6.33.8. 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.

6.33.9. 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.

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

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

6.33.12. 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.

6.33.13. 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.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

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

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 7.4.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- 7.4.2. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- 7.4.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) 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](#)).

7.6. 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.

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

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

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

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

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (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 os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

7.27. 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.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à

certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. 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.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. *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.*

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

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

7.55. 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. Critérios de seleção do fornecedor

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 Unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.16. 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](#);

8.17. 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;

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

8.19. 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.

8.20. 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

8.21. 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;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

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

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

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

8.23.4. 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.

8.23.5. 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.

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XXX 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:

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

8.24.2. 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.

8.25. 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](#)).

8.26. 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

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

8.27.1. *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.*

8.28.1. *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

8.30. 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.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.32. *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.*

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

8.34. *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.*

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

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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.

Qualificação Técnico-Profissional

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

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

8.33. 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.

8.34. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária

especificadas no contrato social vigente;

8.35. 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.

8.36. 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

Valor (R\$): 1.137.229,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.137.229,20 (um milhão, cento e trinta e sete mil,duzentos e vinte e nove reais e vinte centavos) conforme custos unitários apostos em anexo.

9.2. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso e será tornado público imediatamente após sua publicação.

9.3. 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.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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. Lei de Acesso à Informação (LAI)

11.1. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

11.2. O referido Edital e seus anexos são classificados como não sigiloso, assim sendo assegurado o acesso a parte ou todo por meio de solicitação.

12. Responsáveis

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

TARSILA COTTA CAMPOS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO IV - IMR.odt (24.65 KB)
- Anexo II - ANEXO V - MODELO DE DECLARACAO DE CONTRATOS FIRMADOS.odt (14.03 KB)
- Anexo III - ANEXO VI- TERMO DE CONCILIAÇÃO.odt (330.15 KB)
- Anexo IV - ANEXO VII - ATESTADO DE VISTORIA .docx (11.16 KB)
- Anexo V - ANEXO VIII - ATESTADO DE NAO VISTORIA .docx (11.28 KB)
- Anexo VI - ANEXO IX - MODELO DE AUTORIZACAO PARA A UTILIZACAO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO.odt (325.07 KB)
- Anexo VII - ANEXO X - MODELO DE AUTORIZACAO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA.odt (323.93 KB)