



MARINHA DO BRASIL
POLICLÍNICA NAVAL DE MANAUS

SERVIÇO DE LIMPEZA HOSPITALAR

PREGÃO Nº/2024
(Processo Administrativo n.º.....)

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de forma contínua por meio de dedicação exclusiva de mão de obra de serviços de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar nas dependências da Policlínica Naval de Manaus (PNMa). A contratação englobará o fornecimento de insumos que serão utilizados na execução dos serviços contratados, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT-SER	ÁREA TOTAL	UF	VALOR UNIT.	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL (ANUAL)
1	Prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar com fornecimento de insumos para os devido fins, atendendo às áreas CRÍTICAS - 44 horas semanais - 2ª feira a sábado. Produtividade de referência 360 m ² (por funcionário).	25194	388,38	R\$/m ²	R\$ 31,95	R\$ 12.408,74	R\$ 148.904,88

1.2 As áreas a serem consideradas para o tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas físicas calculadas de planta baixa e a área total mensal a ser limpa cuja ordem é de 388,38 m².

1.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), cujo caráter é de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra e obedecerá ao disposto na IN 05 de 2017 SEGES/MPDG conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de demanda para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes desta Organização Militar – OM sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o disposto no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

1.6 A adjudicação será pelo preço global do grupo.

1.6.1 O regime de execução de Empreitada por preço Global, foi adotado, considerando que o planejamento estabeleceu a composição dos custos unitários de mão de obra, material, insumos e equipamentos, bem como foi realizado o preciso levantamento de quantitativos, em conformidade com o art. 6º, XXIII, letra “a”, XXV, letra “f”, art. 18, inciso XI, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/2021 e com a IN 5/2017 Seges/MPDG, dessa forma justifica-se a adoção da empreitada por preço global, considerando que foi possível predefinir uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, mitigando os riscos da ocorrência de distorções relevantes no decorrer da execução contratual. No entanto, cabe esclarecer que mesmo quando o regime de execução adotado seja a empreitada por preço global, as planilhas de custos e formação de preços não são elementos meramente informativos, vinculando efetivamente os contratos e, conseqüentemente, possibilitando a análise de itens isolados para fim de imputação de débito.

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

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

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

4.1.2 A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação, no que couber, será referenciada pelo GNCS, Lei nº 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS, Decreto nº 10.936/2022 que regulamenta aquela Lei, não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte à execução do objeto contratado.

4.1.3 A empresa contratada deve adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.1.3.1 Produtos de limpeza;

4.1.3.2 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, contendo o selo de certificação emitido pela Agência;

4.1.3.3 Uso consciente de água;

4.1.3.4 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema;

4.1.3.5 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

4.1.3.6 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- 4.1.3.7 Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre as boas práticas de redução de consumo e uso racional da água;
- 4.1.3.8 Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 4.1.3.9 Geração de ruídos;
- 4.1.3.10 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.3.11 Coleta seletiva;
- 4.1.3.12 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 4.1.3.13 Será definido procedimento junto à CONTRATADA para assegurar um sistema de coleta seletiva do conteúdo das lixeiras;
- 4.1.3.14 Poderão ser destacados funcionários da CONTRATADA com vistas à execução da coleta, armazenamento e recolhimento;
- 4.1.3.15 Coleta de papel reciclável será efetuada, diariamente, independentemente da coleta de lixo normal, de modo a assegurar que os rejeitos não sejam misturados;
- 4.1.3.16 Disponibilizar o material necessário à separação de resíduos (sacos plásticos coloridos, conforme destinação do resíduo). A CONTRATADA também deverá providenciar treinamento aos seus funcionários para efetivar a separação correta dos resíduos;
- 4.1.3.17 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;
- 4.1.3.18 Destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução nº 358/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC nº 222/2018 – ANVISA);
- 4.1.3.19 A contratada deverá seguir os critérios de sustentabilidade definidos neste Termo de Referência - TR para mitigação de possíveis riscos;

4.1.3.20 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por meio das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.3.20.1 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.3.20.2 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3.20.3 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.3.20.4 Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3.20.5 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3.20.6 Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

4.1.3.20.8 Observar a Resolução CONAMA nº 20/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.3.20.9 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3.20.10 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos;

4.1.3.20.11 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.3.20.12 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; e

4.1.3.20.13 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.1.4 Observa-se que exigências além das descritas acima referentes à sustentabilidade ambiental não serão cobradas, a fim de manter isonomia e caráter competitivo do certame, evitando-se possíveis restrições.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não será admitida a subcontratação e a participação de cooperativas na licitação em virtude da natureza do serviço e da necessidade de subordinação entre os funcionários e a prestadora dos serviços. Nesta contratação esta Organização Militar – OM busca a gestão da mão de obra, por meio da terceirização, além da prestação dos serviços. As cooperativas têm o seu foco na prestação de serviços sem haver relação direta de subordinação entre os cooperados.

4.3 Participação de Consórcios

4.3.1 Fica vedado às empresas concorrerem ao certame por meio de consórcio, considerando que se trata de serviço de baixa complexidade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame, tendo em vista sua natureza e classificação como serviço comum.

4.4 Garantia da contratação

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

4.4.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

4.5 Vistoria

4.5.1 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 09 horas às 15 horas.

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

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

4.5.4 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.

4.5.5 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.

4.5.6 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

5.1 Condições de execução

5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.2 Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar, com fornecimento de material e equipamentos adequados, atendendo às áreas críticas das dependências da Policlínica Naval de Manaus – PNMa, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, compreendendo 388,38 m² de área de limpeza, por 12 (doze) meses ininterruptos, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses.

5.1.3 A execução dos serviços será iniciada no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da assinatura do Termo de Contrato.

5.1.4 Considerando as peculiaridades desta OM, serão empregadas mão de obra em diferentes regimes de trabalho, conforme abaixo:

5.1.5 Para as áreas que permanecem em funcionamento até as 19 horas, incluindo todos os setores da atividade-meio, será adotado o regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas, com uma hora de intervalo para refeição e descanso, e aos sábados, de 8 horas as 12 horas.

5.1.6 Os serviços serão prestados na Policlínica Naval de Manaus, situado na Rua Rio Itaquaí, S/Nº, Vila Buriti. Distrito Industrial – Manaus/AM, CEP: 69.072-080.

5.1.7 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilidade de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, será o seguinte:

5.1.7.1 Faxineiro – auxiliar de limpeza, servente de limpeza – 5143-20

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

5.1.9 A metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação seguirá o disposto na Instrução Normativa – IN nº 5, de 26 de maio de 2017, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

5.1.10 O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.1.11 Os colaboradores deverão ser habilitados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, cabendo à Contratante, por meio da fiscalização, acompanhar o desenvolvimento das atividades, indicando à Contratada, as deficiências apresentadas pelo

colaborador e solicitando a capacitação ou substituição dele, a depender do grau da deficiência verificada.

5.1.12 A Contratada deverá substituir o(s) profissional (ais), em caso de não cumprimento com as suas atribuições. Em caso de substituições do trabalhador no posto de trabalho, a Contratada deverá substituir o funcionário, no prazo de até 24 horas.

5.1.13 A ocorrência de feriados exclusivos da Policlínica Naval de Manaus (PNMA) ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade.

5.1.14 A comunicação entre Contratante e Contratada deverá acontecer por meio do preposto indicado para representá-la durante a execução do contrato e formalmente será realizada mediante ofício, carta ou meio eletrônico idôneo.

5.1.15 Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta e disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:

5.1.15.1 Cumprir as normas da Contratante vigente ou que esta venha a adotar, relativas à circulação por seus ambientes e ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso à Internet;

5.1.15.2 Zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;

5.1.15.3 Reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação;

5.1.15.4 Atender com presteza às reclamações, principalmente as que se referem à qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção, sem ônus para a contratante;

5.1.15.5 Não divulgar, nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia e formal da contratante;

5.1.15.6 É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, a prática de quaisquer atos que atentem contra a imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo e qualquer agente que preste serviços à Policlínica Naval de Manaus, de maneira estável ou transitória.

5.1.16 Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos postos de trabalho alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:

5.1.16.1 A expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas, adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo, discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que implique louvor ou ofensa a quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou de absenteísmo religioso, resguardado o direito de uso de roupas e cortes de cabelo étnicos como mera expressão da identidade individual;

5.1.16.2 Dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra a imagem, o pudor pessoal, a inviolabilidade física ou a dimensão psicológica de qualquer pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro setor da Contratante, bem como com o público externo atendido;

5.1.16.3 Permitir que situações de caráter particular interfiram na realização de suas atividades ou causem perturbação aos trabalhos do respectivo setor, devendo comunicar imediatamente ao preposto da Contratada a necessidade de falta ou saída antecipada para atendimento de situação urgente e inadiável, assegurada a posterior compensação das horas faltantes, conforme entendimentos mantidos entre o Fiscal Administrativo e a Contratada.

5.2 Cabe a Contratada:

5.2.1 Manter, durante toda a execução do futuro contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

- 5.2.1.1 Prestar o serviço de acordo com as especificações solicitadas;
- 5.2.1.2 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação do serviço;
- 5.2.1.3 Fornecer o objeto contratado de forma plena e ininterrupta durante a duração do futuro contrato;
- 5.2.1.4 Manter seus dados atualizados perante a PNMa no decorrer da vigência do futuro contrato, o que inclui atualizações quando houver mudanças nos canais de atendimento; e
- 5.2.1.5 Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo os dias não úteis.
- 5.2.2 A contratada deverá manter sigilo e não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do órgão ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução dos serviços, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 5.2.3 A Contratada será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990), outorgando a Contratante descontar na nota fiscal, caso seja exigida, ou os pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; incluindo danos causados por seus empregados, em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como os danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados, e ainda arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e/ou terceiros, no desempenho das funções por ocasião da execução do objeto do Contrato.
- 5.2.4 Os processos de limpeza de superfícies em serviços de saúde envolvem a limpeza concorrente (diária) e limpeza terminal, cujas frequências de limpeza, além de observar as diretrizes do presente documento, devem observar as determinações constantes do Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), conforme abaixo:
- 5.2.5 Limpeza Concorrente:

5.2.6 É o procedimento de limpeza realizado, diariamente, em todas as unidades dos estabelecimentos de saúde com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, repor os materiais de consumo diário (por exemplo, sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolher os resíduos, de acordo com a sua classificação.

5.2.7 Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

5.2.8 Merece maior atenção, a limpeza das superfícies horizontais que tenham maior contato com as mãos do paciente e das equipes, tais como maçanetas das portas, telefones, interruptores de luz, chamada de enfermagem e outras.

5.2.9 Na limpeza concorrente de piso de corredores deve-se dar preferência aos horários de menor movimento. Em caso de uso de máquinas devem ser utilizados os mesmos procedimentos da limpeza concorrente de piso.

5.2.10 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.

5.2.11 A limpeza concorrente deverá ser efetuada de acordo com o quadro abaixo:

ÁREAS CRÍTICAS	2 (duas) vezes por dia; data e horário preestabelecidos e sempre que necessário
----------------	---

5.2.12 Limpeza terminal:

5.2.13 Trata-se de uma limpeza mais completa, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais e mobiliários. A tarefa tem o intuito de reduzir as sujeiras e a população microbiana para diminuir as possibilidades de contaminação. De acordo com especialistas, a limpeza terminal é realizada baseada nas emergências e necessidades das áreas críticas.

5.2.14 A empresa deverá elaborar um cronograma de limpeza terminal, com data, dia da semana e horários, realizar registro de todas as limpezas terminais realizadas, que deve constar data, horário, assinatura do profissional responsável pela limpeza e assinatura do chefe do setor, responsável pela vistoria e avaliação. Nele deve conter, quando for o caso, a justificativa da não realização da limpeza conforme programação.

5.2.15 Os registros de limpeza terminal deverão ser apresentados mensalmente aos fiscais de contrato e junto ao relatório mensal de atividades.

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

5.2.17 A limpeza terminal deve ser programada considerando horários de menor fluxo ou que não prejudique a dinâmica do setor ou a qualidade da limpeza.

5.2.18 A limpeza terminal deverá ser efetuada de acordo com o quadro abaixo:

ÁREAS CRÍTICAS	Semanal (data, horário, dia da semana preestabelecido)
----------------	--

5.2.19 Os princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde, segundo a ANVISA, os quais devem ser observados e praticados pela Contratada, são a seguir descritos:

5.2.20 Proceder à frequente higienização das mãos.

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

5.2.22 Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.

5.2.23 Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e a barba feita.

5.2.24 O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) é obrigatório e deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.

- 5.2.25 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 deve ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.
- 5.2.26 Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.
- 5.2.27 A limpeza deve seguir sempre sentido unidirecional (não realizar movimentos de vaivém). Seguir os princípios: do mais limpo para o mais sujo; da esquerda para direita; de cima para baixo; do distante para o mais próximo; do local menos contaminado para o mais contaminado.
- 5.2.28 Utilizar dois baldes de cores diferentes, um balde para detergente/desinfetante e outro para água limpa.
- 5.2.29 Desprezar as soluções dos baldes a cada término de local de limpeza em local adequado, nunca em banheiros de pacientes e funcionários, posto de enfermagem e pias utilizadas para higiene das mãos.
- 5.2.30 Todos os produtos saneantes utilizados devem possuir garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.
- 5.2.31 Os germicidas utilizados deverão possuir Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.
- 5.2.32 Deve-se utilizar um sistema compatível entre equipamento e produto de limpeza e desinfecção de superfícies (apresentação do produto, diluição e aplicação).
- 5.2.33 O profissional de limpeza sempre deverá se certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros, são suficientes para atender às necessidades de cada setor ou a área sob sua responsabilidade.
- 5.2.34 O sucesso das atividades de limpeza e desinfecção de superfícies depende da garantia e disponibilização de panos ou cabeleiras alvejados e limpeza das soluções dos baldes, bem como de todos os equipamentos de trabalho.

5.2.35 Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser lavados em máquina de lavar/secar com sistema de água quente para eliminação de bactérias.

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

5.2.37 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.

5.2.38 Frequências de Limpezas

5.2.38.1 Diariamente:

5.2.38.2 Da Limpeza Concorrente – Inclui pisos, banheiros, pias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários;

5.2.38.3 Da Limpeza Imediata – Sempre que algum incidente gerar resíduos que causem odor fétido ou, de qualquer forma, exija sua limpeza imediata;

5.2.38.4 Limpar as superfícies horizontais do mobiliário e dos equipamentos com pano limpo e umedecido em álcool a 70% (efeito germicida, uma vez que evapora e seca com facilidade);

5.2.38.5 Desprezar o pano usado no lixo ou encaminhar para lavagem (se for reutilizável);

5.2.38.6 Lavar as mãos, conforme técnica da Comissão de Controle de Infecção Relacionado à Assistência à Saúde – CCIRAS;

5.2.38.7 Aguardar o trabalho dos profissionais de retirada das roupas, materiais e limpeza do mobiliário e dos equipamentos, para retirada do lixo devidamente acondicionado em sacos plásticos;

5.2.38.8 Retirar o material perfurocortante, o qual deve ser desprezado separadamente em recipientes resistentes (esses recipientes deverão estar presentes em cada sala);

5.2.38.9 Proceder à desinfecção (com produto padronizado) caso haja derrame de matéria orgânica;

5.2.38.10 Proceder à limpeza rigorosa de todo o piso, com água, detergente, sabão ou produto desincrustante, conforme a necessidade, iniciando do fundo da sala para a porta;

5.2.38.11 Concluir o procedimento somente quando remover toda a sujidade e todo o produto de limpeza, evitando que permaneça umidade excessiva, para que seja promovida rapidamente a evaporação e a secagem do piso;

- 5.2.38.12 Encaminhar os panos e baldes utilizados na limpeza ao local adequado, a fim de efetuar sua lavagem e desinfecção;
- 5.2.38.13 Retirar imediatamente as luvas com técnica correta, evitando contaminar as mãos; lavar as mãos;
- 5.2.38.14 Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 5.2.38.15 Coleta do lixo (papéis e detritos) das lixeiras fixas, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- 5.2.38.16 Proceder à lavagem da lixeira hospitalar, fazendo a limpeza, higienização e desinfecção com sabão e hipoclorito, 2 (duas) as vezes que o lixo for recolhido pela coleta pública;
- 5.2.38.17 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.;
- 5.2.38.18 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- 5.2.38.19 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões;
- 5.2.38.20 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 5.2.38.21 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.2.38.22 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 5.2.38.23 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 5.2.38.24 Semanalmente;
- 5.2.38.25 Limpeza Terminal de todas as áreas e críticas;
- 5.2.38.26 Lavagem dos carrinhos de coleta de lixo;
- 5.2.38.27 Limpar, com produtos adequados divisórias e portas revestidas em fórmica;
- 5.2.38.28 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou em verniz sintético;

- 5.2.38.29 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5.2.38.30 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool a 70%, no mínimo duas vezes por semana;
- 5.2.38.31 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 5.2.38.32 Mensalmente;
- 5.2.38.33 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5.2.38.34 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5.2.38.35 Remover manchas de paredes; e
- 5.2.38.36 Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5.2.38.37 Materiais a serem disponibilizados;
- 5.2.38.38 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;
- 5.2.38.39 Quantos aos produtos a serem utilizados, cabem as seguintes definições;
- 5.2.38.40 Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).
- 5.2.38.41 Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.
- 5.2.38.42 Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

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

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

5.2.38.45 Cloro orgânico – o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3% (três por cento).

5.2.38.46 Álcoois – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies, recomenda-se a concentração de 77% (setenta e sete por cento) volume/volume, que corresponde a 70% (setenta por cento) em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.

5.2.38.47 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade de conformidade com as metragens e instalações informadas neste Termo de Referência—TR, que poderão ser recusados, quando a qualidade não satisfizer as necessidades e o padrão exigido.

5.2.38.48 As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.

5.2.38.49 Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada deverão ser disponibilizados novos, de primeiro uso, e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva, exceto quando o período de manutenção não interferir na prestação dos serviços. Os equipamentos deverão seguir cronograma de manutenção preventiva, de acordo com as especificidades do fabricante, e corretiva, sempre que necessário.

5.2.39 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar e manter os materiais descritos no item de relação básica mensal de materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme a necessidade da Contratante, para a execução de um serviço eficiente, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.39.1 Relação básica MENSAL dos materiais de limpeza, higiene e conservação:

MATERIAL DE LIMPEZA – UTILIZAÇÃO MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. MENSAL
1	Hipoclorito de sódio 1% de cloro ativo estabilizado (10.000 ppm).	8
2	Álcool líquido 70%.	6
3	Desinfetante líquido de uso hospitalar biodegradável.	10
4	Desodorizador para Vaso Sanitário Pastilha Adesiva 2 em 1.	4
5	Detergente líquido neutro de uso hospitalar biodegradável.	8
6	Cloro orgânico em pó – uso hospitalar, com teor de cloro ativo de no mínimo 10%.	6
7	Escova de limpeza – base de plástico, cerdas de plástico resistentes.	5
8	Esponja de limpeza, espuma de poliuretano de fibras abrasiva.	2
9	Esponja de aço.	5
10	Flanela macia com 60x40 cm, branca, para limpeza de mobiliário, vidros e para secagem do vaso sanitário e pia do banheiro.	10
11	Limpa Vidros biodegradável.	8
12	Pano multiuso (tipo perfex), constituído de não-tecido 100% viscose e látex sintético, com agente bacteriostático.	4
13	Purificador/Desodorizador de Ar - Bom AR, Johnson ou similar.	5
14	Sabão em barra.	9
15	Saco de Lixo Infectante de 100 litros - Branco Leitoso, identificado.	4
16	Saco Plástico de Lixo de 100 litros – Preto.	4
17	Saponáceo líquido.	8
18	Soda cáustica.	4
19	Luva para limpeza de chão – em PVC, cano com mínimo 46 cm e no máximo 56 cm de comprimento, com forro 100% algodão, antiderrapante e multiuso.	15

MATERIAL DE USO INDIVIDUAL - UTILIZAÇÃO ANUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. ANUAL
20	Balde, material plástico, tamanho médio, material alça arame galvanizado, capacidade 12 L, cor preta.	5
21	Carro funcional para limpeza, contendo 2 baldes de 30 litros com rodas e alça, divisória de água limpa e suja, com sistema de escoamento de água e espremedor de enxágue do esfregão mop.	2
22	Frasco pulverizador, feito de plástico, com frasco transparente e capacidade de 500 mL	5
23	Lavatina sanitária, modelo bola, com cerdas de nylon e suporte (copo). Lavatina e suporte de plástico."	2
24	Pano de chão. Material: algodão cru, comprimento: 40 cm, largura: 62 cm, características adicionais: chão, tipo: saco - unidade	10
25	Rodo com cabo, rodo industrial de alumínio com 60 cm e cabo de plástico.	5
26	Vassoura de teto, modelo bola, com cabo de 2 metros de comprimento.	5
27	Vassoura plástica, com fios de nylon tipo noviça, nas dimensões 25 cm x 15 cm (lxa).	5

5.2.39.2 Os serviços e materiais exemplificados neste TR e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando-se à Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.2.39.3 O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a Contratada a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

5.2.39.4 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação de serviços, ficará a cargo da empresa contratada.

5.2.40 No início da prestação do serviço a Contratada deverá disponibilizar ao colaborador os equipamentos listados nas fichas dos postos em anexo, realizando a substituição destas sempre que o material apresentar algum dano que comprometa a sua utilização.

5.2.41 Cabe à contratada considerar em sua proposta a relação de quaisquer equipamentos/ferramentas de que necessite para a correta prestação dos serviços, ficando a contratada obrigada ao fornecimento de acordo com as necessidades e qualidades definidas nas normas a que se vinculam.

5.2.42 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.2.43 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.44 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.2.45 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.46 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

5.2.47 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

5.2.47.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.2.47.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e

5.2.47.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.2.48 Deverão ser fornecidos pela contratada todos os acessórios e insumos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos.

5.2.49 É facultado à empresa adotar novas tecnologias que permitam maior produtividade e, conseqüentemente, a redução dos custos da contratação, desde que seja demonstrado a exequibilidade do contrato.

5.2.50 Sempre que possível, a limpeza deverá ser mecanizada, com uso de equipamentos que garantam maior produtividade, padrão de qualidade, e menores impactos à saúde dos prestadores de serviços envolvidos.

5.2.51 Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o objeto ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas offline.

5.2.52 Para o cálculo dos custos e depreciação mensais foram realizadas pesquisas de mercado segundo os parâmetros da Instrução Normativa 65/2021. Os custos mensais estimados para ferramentas, equipamentos, uniformes e EPI's, calculados a partir dos preços médios apurados na pesquisa de preços, foram compilados em planilhas por posto, considerando a depreciação com valores mensais para cada posto, obtendo assim o custo mensal estimado do material necessário ao desempenho das atividades.

5.2.53 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.53.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.2.53.2 Custos salariais

5.2.53.2.1 Com relação às propostas de preços a serem apresentadas pelos licitantes, o Tribunal de Contas da União deliberou que devem considerar o enquadramento sindical pela atividade econômica preponderante do empregador. (Acórdão nº 2601/2020-Plenário).

5.2.53.2.2 Na definição do valor do salário-base dos cargos, buscou-se parâmetros por meio de convenção coletiva de trabalho, com classificação da respectiva CBO. Neste contexto, para estimar o valor mínimo dos salários dos colaboradores, utilizou-se a seguinte CCT:

5.2.53.2.3 Nº de Registro no MTE: AM000007/2023

5.2.53.2.4 Natureza da Convenção Coletiva:

5.2.53.2.5 Convenção coletiva firmada entre o Sindicato das empresas de asseio e conservação do Estado do Amazonas e o Sindicato dos empregados em empresa de asseio e conservação do Estado do Amazonas.

5.2.53.2.6 Para fins de determinação do piso salarial, com base nas CCTs acima citadas, foram utilizados como parâmetros os pisos para Agente de limpeza

5.2.53.2.7 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.2.53.2.8 A definição das áreas dos serviços de saúde, segundo o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, foi estabelecida considerando o risco potencial para a transmissão de infecções, sendo classificadas em áreas críticas, semicríticas, conforme descrito a seguir:

5.2.53.2.8.1 **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes. São exemplos desse tipo de área: Laboratório de Análises Clínicas, Central de Material e Esterilização (CME).

5.2.53.2.8.2 **Áreas semicríticas:** são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: ambulatoriais.

5.2.53.2.8.3 Atualmente, essa classificação é questionada, pois o risco de infecção ao paciente está relacionado aos procedimentos aos quais ele é submetido, independentemente da área em que ele se encontra, trazendo relativa flexibilidade à classificação da área. Entretanto, essa classificação pode nortear o líder, supervisor ou encarregado do Serviço de Limpeza e Desinfecção de Superfícies em Serviços de Saúde na divisão de atividades, dimensionamento de equipamentos, profissionais e materiais.

5.2.54 Para concluir sobre as áreas a serem atendidas com o serviço a ser contratado, foi realizado o levantamento de todas as instalações e áreas nas quais o serviço de limpeza, conservação e desinfecção hospitalar se torna condicionante para a manutenção das condições necessárias ao funcionamento desta Organização Militar de Saúde (OMS), e a correspondente classificação, quanto à faixa de produtividade de cada área (de referência), conforme descrito a seguir:

ÁREAS INTERNAS				
Nº	CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA	DISCRIMINAÇÃO DO SETOR/REPARTIÇÃO	ÁREA POR METRO QUADRADO	FAIXA DE PRODUTIVIDADE
1	Crítica	SALA DE ESTABILIZAÇÃO DO PACIENTE - SEP		
2	Crítica	Sala de Sutura e Pequenas cirurgias	15,44	360 m ²
3	Crítica	Sala de curativo	5,56	360 m ²

4	Crítica	Sala Médica	4,26	360 m ²
5	Crítica	Expurgo	3,82	360 m ²
6	Crítica	Banheiro funcionário	3,20	200 m ²
7	Crítica	Banheiro paciente	3,23	200 m ²
8	Crítica	Salão	59,75	1000 m ²
9	Crítica	Corredor/Circulação do SEP	29,81	1000 m ²
10	Crítica	Corredor/ Circulações pequenas cirurgias	2,31	360 m ²
11	Crítica	MAMOGRAFIA		
12	Crítica	Banheiro	3,88	200 m ²
13	Crítica	AMBULATÓRIO		
14	Crítica	WC 01	6,09	200 m ²
15	Crítica	WC 02	6,40	200 m ²
16	Crítica	LABORATÓRIO		
17	Crítica	Recepção laboratório	10,58	360 m ²
18	Crítica	Sala de coleta	10,61	360 m ²
19	Crítica	Sala de preparo	6,36	360 m ²
20	Crítica	Lavagem de Material/Esterilização	5,10	360 m ²
21	Crítica	Hematologia/Bioquímica/Imunologia	21,85	360 m ²
22	Crítica	Corredor/ Circulação do Laboratório	16,02	360 m ²
23	Crítica	ODONTOLOGIA		
24	Crítica	Consultório 01	12,70	360 m ²
25	Crítica	Consultório 02	12,63	360 m ²
26	Crítica	Consultório 03	12,72	360 m ²
27	Crítica	Consultório 04	12,74	360 m ²
28	Crítica	Consultório 05	12,85	360 m ²
29	Crítica	Consultório 06	13,25	360 m ²
30	Crítica	Consultório 07 – Cirurgia	13,14	360 m ²
31	Crítica	Consultório 08 – Endodontia	12,59	360 m ²
32	Crítica	Prótese	12,54	360 m ²
33	Crítica	Escovódromo	13,30	360 m ²
34	Crítica	Consultório Odontopediatria	12,60	360 m ²
35	Crítica	WC 01	4,02	200 m ²
36	Crítica	WC 02	4,43	200 m ²
37	Crítica	Laboratório de Prótese	9,16	360 m ²
38	Crítica	Sala de Esterilização	12,82	360 m ²

39	Crítica	Expurgo	2,62	360 m ²
----	---------	---------	------	--------------------

5.2.55 A jornada de trabalho será conforme detalhado no item 5 deste Termo de Referência – TR.

5.2.56 A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste TR, desde que respeitados os regimes de trabalho.

5.2.57 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).

5.2.58 Uniformes

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

5.2.58.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.2.58.3 Calça comprida;

5.2.58.4 Camisa com manga, no mínimo de 3/4, em tecido resistente e de cor clara (ABNT-NBR 12810/93);

5.2.58.5 BOTAS: Devem ser utilizadas para proteção dos pés em locais úmidos ou com quantidade significativa de material infectante.

5.2.58.6 GORRO: Deve ser com elástico;

5.2.58.7 AVENTAL IMPERMEÁVEL: Deve ser utilizado durante os procedimentos onde houver possibilidade de contato com material biológico e com superfícies contaminadas. Protege a roupa do profissional de limpeza e a região abdominal contra umidade.

5.2.58.8 MÁSCARA DO TIPO SEMIFACIAL: Devem ser utilizadas para impedir a inalação de partículas e aerossóis, soluções desinfetantes. Utilizadas para proteger o indivíduo contra inalação de aerossóis (nas mucosas da boca e nariz). Devem ser respiratórias (tipo semifacial) e impermeáveis (ABNT-NBR 12810/93);

5.2.58.9 LUVAS DE BORRACHA ANTIDERRAPANTE CANO LONGO: São indispensáveis para proteger o profissional de limpeza em suas atividades e de qualquer contato direto ou indireto com material orgânico (sangue, secreções, excretas, tecidos).

5.2.58.10 ÓCULOS: Devem ser usados para proteger a mucosa ocular contra possíveis respingos de sangue e secreções. Devem ter lentes panorâmicas, incolores, ser de plástico resistente, com armação em plástico flexível, com proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR);

5.2.58.11 Devem ser fornecidos 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

ITEM	UNIFORME	QTD SEMES-TRAL
1	Camisa confeccionada em malha 100% algodão em cor clara a ser definida, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, logotipo da empresa contratada no bolso e costas.	2
2	Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul.	2
3	Par de botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preta.	1
4	Par de botas, de PVC, cor preta, impermeável, cano longo.	1
5	Par de meias, 100% algodão, cor branca.	2
6	Gorro para prender cabelos em rede “tipo filó” na cor branca.	2
7	Crachá de identificação do colaborador com foto, nome do colaborador emblema da empresa empregadora e os dizeres “A SERVIÇO DA POLICLÍNICA NAVAL DE MANAUS”.	1

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

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

5.2.58.15 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2.58.16 Não se aplica a necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o 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.

6.6 Preposto

6.6.1 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 não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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.

6.9 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.

6.10 Rotinas de Fiscalização

6.10.1 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](#)).

6.11 Fiscalização Técnica

6.12 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](#));

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

6.14 Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.15 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](#));

6.16 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](#));

6.17 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](#)).

6.18 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.19 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.

6.20 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.

6.21 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22 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.

6.23 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.

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

6.25 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.

6.26 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)

6.27 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada agregado ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.28.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão onferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

6.29 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.

6.30 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.

6.31 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.

6.32 Fiscalização Administrativa

6.32.1 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](#)).

6.32.2 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.4.1.7 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.32.4.1.8 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.32.4.1.9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.4.11 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.4.12 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32 acima deverão ser apresentados.

6.32.5 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.15 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.32.16 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.32.17 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.32.19 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.32.20 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

6.32.24 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às

obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.33 Gestor do Contrato

6.33.1 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](#)).

6.33.2 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](#)).

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

6.33.4 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](#)).

6.33.5 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](#)).

6.33.6 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](#)).

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.2.1 Não produzir os resultados acordados,

7.1.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.1.4 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

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

7.1.5.1 Fornecimento dos equipamentos e materiais adequados e necessários para a execução dos serviços;

7.1.5.2 Cumprimento das atividades e rotinas nos Postos de Serviços conforme atividades, orientações e atribuições definidas neste Termo de Referência;

7.1.5.3 Cumprimento do prazo para substituição de funcionários em caso de eventual ausência;

7.1.5.4 Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios mensais ou diários do (s) funcionário (s) da Contratada;

7.1.5.5 Qualidade na prestação dos serviços contratados.

7.1.5.6 Cumprimento dos prazos referentes às solicitações e notificações da Contratante;

7.1.5.7 Fornecimento e uso de EPI's, uniformes, ferramentas e equipamentos no local da execução dos serviços;

7.2 Do recebimento

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140. I. a. da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22. X e 23. X do Decreto nº 11.246. de 2022](#)).

7.2.2 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.

7.2.3 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](#)).

7.2.4 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](#))

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

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

7.2.6.1 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;

7.2.6.2 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.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 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](#))

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

7.2.11 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.

7.2.12 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.

7.2.13 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a

verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.2.13.1 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](#)).

7.2.13.2 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;

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

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

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

7.3 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.

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

7.5 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.

7.6 Liquidação

7.6.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.2 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](#)

7.6.3 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:

7.6.3.1 O prazo de validade;

7.6.3.2 A data da emissão;

7.6.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.5 O valor a pagar; e

7.6.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.7 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;

7.8 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](#).

7.9 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).

7.10 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.

7.11 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.

7.12 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.

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

7.14 Prazo de pagamento

7.14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.14.2 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 de correção monetária.

7.15 Forma de pagamento

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

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

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

7.15.4 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.

7.16 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.

7.17 Cessão de crédito

7.17.1 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.

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

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

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

7.17.5 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos

administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

7.18 Conta-Depósito vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

7.18.1 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.

7.18.2 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.

7.18.3 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.

7.18.4 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.

7.18.5 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b Férias e um terço constitucional de férias;
- c Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.19 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.

7.20 Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.21 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.

7.22 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.

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

7.24 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.

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

8 FORMA 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.

8.2 A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço. Deverá ainda ser capaz de fornecer profissionais habilitados e capacitados a exercer as atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.3 As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o ato convocatório, contendo todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando:

- a) os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- b) os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

- c) a indicação dos sindicatos, Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas-bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO);
- d) a produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
- e) a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- f) a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

8.4 Regime de execução

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

8.6 Habilitação jurídica

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

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

8.9 Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;);

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

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

- 8.12 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.15 Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 8.16 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.17 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.18 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.19 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.20 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;
- 8.21 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.22 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.24 Qualificação Econômico-Financeira

8.25 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;

8.26 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II

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

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

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

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

8.27.4 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;

8.27.5 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;

8.27.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

8.28 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo deste Termo de Referência de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigente na data

apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.28.2 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.

8.29 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).

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

8.31 Qualificação Técnica

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

8.33 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.

8.34 Qualificação Técnico-Operacional

8.35 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.

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

8.36.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos (art. 67, § 5º Lei 14.133/2021) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.37 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.

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

8.39 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.

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

8.41 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 148.904,88 (cento e quarenta e oito mil, novecentos e quatro reais e oitenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 Tal valor foi obtido seguindo procedimentos estabelecidos pela IN 05/2017, que orienta o devido preenchimento da planilha de custos e formação de preços elaborada pela Administração, além de adotar os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos na IN 65/2021, tanto para a estimativa do valor global da contratação, quanto para os valores das ferramentas, uniformes e equipamentos de proteção individual que compõem a referida estimativa.

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:

Gestão/Unidade: 788820

Fonte de Recursos: 100000;

Programa de Trabalho: 216838;

Elemento de Despesa: 339039;

Plano Interno: B406FC002C1;

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

11 DOS APÊNDICES

11.1 APÊNDICE “A” – Modelo de Planilha de Custo de Formação de Preços;

11.2 APÊNDICE “B” – Acordo de Níveis de Serviço; e

11.3 APÊNDICE “C” – Planilha de avaliação de Qualidade de Serviços.

Manaus, AM, 21 de Maio de 2024.

JABES ELOI MENDONÇA AMORIM Primeiro -Tenente (RM2-S) Encarregado da Divisão de Laboratório ASSINADO DIGITALMENTE	LORRANE COUTO XAVIER Primeiro - Tenente (RM2-T) Encarregada da Seção de Licitações e Contratos ASSINADO DIGITALMENTE
--	--



APROVAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no artigo 40º, da Lei 14.133, Instrução Normativa – IN nº 05, de 2017, do Ministério de Orçamento, Planejamento e Gestão e artigo 14º, incisos I e II, do Decreto 10.024/2019, verificou-se que os preceitos legais envolvidos na presente licitação foram cumpridos e a necessidade de contratação restou justificada e comprovada pelo presente documento de acordo com o previsto na IN nº 05/2017 do Ministério de Orçamento, Planejamento e Gestão e motivadas pelas especificações técnicas e nos elementos contidos no orçamento estimado, com base no artigo 14, inciso II, do Decreto 10.024/2019, aprovo este Termo de Referência.

Manaus, AM, em 21 de Maio de 2024.

GABRIEL PRUCOLI BENEVENUT

Capitão de Fragata (Md)

Ordenador de Despesas

ASSINADO DIGITALMENTE