

INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA

Termo de Referência 329/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
329/2025	250059-INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA	VALBER LUIS DE SOUZA SILVA	06/01/2026 09:38 (v 0.7)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		33409.007816/2025-97

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada e credenciada para prestação dos serviços contínuos de limpeza, desinfecção hospitalar e conservação de ambientes e jardinagem, visando obtenção de condições adequadas de higiene, com fornecimento de todo material permanente e de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução do objeto, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas áreas internas e externas, administrativas e assistenciais, incluindo mobiliários e equipamento médico hospitalar, teto e tratamento de piso (remoção de cera, impermeabilização e restauração com manutenção) e limpeza de rampas, pátios, escadarias internas, coberturas, estacionamentos, áreas de convivência, no âmbito do Instituto Nacional de Cardiologia – INC e Centro de Apoio ao INC (INC), bem como nas unidades que venham a ser implantadas no período de vigência contratual de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogada até 120 meses na forma do artigo 107, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

Item	Descrição do Item (Objeto)	CATSER	Quantidade	Valor mensal ESTIMADO (R\$)	Valor global ESTIMADO (R\$)
1	Contratação de empresa especializada e credenciada para prestação dos serviços contínuos de limpeza, desinfecção hospitalar e conservação de ambientes e jardinagem, visando obtenção de condições adequadas de higiene, com fornecimento de todo material permanente e de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução do objeto, (PAGOS SOB DEMANDA) com dedicação exclusiva de mão de obra, nas áreas internas e externas, administrativas e assistenciais, incluindo mobiliários e equipamentos médico hospitalar, teto e tratamento de piso (remoção de cera, impermeabilização e restauração com manutenção) e limpeza de rampas, pátios, escadarias internas, coberturas, estacionamentos, áreas de convivência, no âmbito do Instituto Nacional de Cardiologia – INC e Centro de Apoio ao INC (CAINC).	24139	36 meses	700.235,84	25.208.490,27

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as justificativas contidas Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a implantação estrutural a ser aplicada.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma do artigo 107, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade de contratação do serviço foi fundamentada no Estudo Técnico Preliminar 246/2025, item 2, elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, bem como na análise de riscos, sendo que efetuando as adequações necessárias relativas à viabilidade financeira, técnica, operacional e ainda objetivos estratégicos da Administração, em atenção à Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.2. A contratação tem por objetivo fornecer serviços de apoio para a manutenção das atividades assistenciais do INC, promovendo bem-estar, conforto e segurança através da limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar, conforme exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

2.3. A limpeza e a desinfecção do ambiente hospitalar convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde. Corrobora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por proporcionar um ambiente com superfícies limpas e seguro através da redução de micro-organismos patogênicos.

2.4. As infecções relacionadas à assistência à saúde representam um risco substancial à segurança do paciente aumentando a morbimortalidade e aumentando custo de tratamento e tempo de internação. Há evidências de que vários patógenos contaminam superfícies e equipamentos. Assim, o processo de limpeza e desinfecção de superfícies contribui para reduzir a disseminação e transferência de microrganismos no ambiente hospitalar.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual PCA 2025/2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. Importante ressaltar que a Higienização Hospitalar consiste na limpeza e conservação de ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, coleta interna, acondicionamento e traslado interno de resíduos de serviços de saúde até o abrigo externo, bem como, remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante à aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

3.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos médico-hospitalares (monitores, bombas infusoras, ventiladores mecânicos, aparelhos de ultrasonografia, incubadoras, entre outros),

desde que não estejam conectados aos pacientes* e macas, patinhos, comadres, jarros e bacias, instalações sanitárias, grades e parte externa de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

3.2.1. Os equipamentos médico hospitalares citados no subitem acima, serão passíveis de limpeza pelos profissionais da contratada quando não estiverem conectados aos pacientes.

3.2.2. As diretrizes e pareceres de Conselhos Regionais de Enfermagem (CORENs) e do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) estabelecem a seguinte divisão de responsabilidades nas instituições de saúde:

a) **Equipe de Enfermagem:** Realiza a **limpeza concorrente** (diária e sempre que necessária) de materiais e equipamentos diretamente relacionados à assistência do paciente enquanto ele estiver no leito ou unidade de tratamento. Isso inclui monitores multiparamétricos, bombas de infusão, ventiladores, entre outros.

3.3. A descrição dos demais requisitos da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar (ETP 246/2025), apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A inclusão de critérios de sustentabilidade para a contratação em tela é fundamental para a promoção do princípio do desenvolvimento nacional sustentável (econômico, social, ambiental e cultural) e está em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Com base nas diretrizes gerais do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (8ª Edição - AGU)** e considerando a natureza do serviço de limpeza, foram elaborados Critérios de Sustentabilidade (C.S) que versam sobre os princípios das dimensões **social, ambiental e econômica**. Os mesmos deverão ser atendidos pela futura Contratada, conforme abaixo:

4.2.1. Critérios de Sustentabilidade Social - com foco na garantia de direitos trabalhistas, bem-estar dos colaboradores e promoção da inclusão.

Categoria	Critério de Sustentabilidade	Base Legal /Referência
Condições de Trabalho	Exigir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho específicas para o ambiente hospitalar (NR-32), incluindo o fornecimento e uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e o treinamento contínuo.	Guia AGU
Qualificação e Treinamento	Exigir a apresentação de um plano de capacitação que contemple, além das técnicas de limpeza hospitalar, a temática de sustentabilidade, separação de resíduos e uso racional de produtos e recursos.	IN 01 /2010, Art. 5º
Inclusão Social e Combate à Discriminação	Exigir a adoção de práticas de não discriminação na contratação e manutenção do seu quadro de funcionários, promovendo a diversidade e a equidade .	Guia AGU
Trabalho Decente	A contratada, bem como seus dirigentes, não poderá ter sido condenada por infringir leis de combate à discriminação de raça ou gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em consonância com os artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, o artigo 149 do Código Penal Brasileiro, o Decreto nº 5.017/2004 (Protocolo de Palermo) e as Convenções da OIT nº 29 e nº 105.	Guia AGU
	A contratada não poderá possuir inscrição no cadastro de empregadores que tenham explorado trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004.	

4.2.2. Critérios de Sustentabilidade Ambiental - com foco na redução do consumo de recursos naturais e minimização de impactos ambientais decorrentes das atividades.

Categoria	Critério de Sustentabilidade	Base Legal /Referência
-----------	------------------------------	------------------------

Produtos de Limpeza (Sanitizantes e Saneantes)	O uso de saneantes domissanitários deve ser priorizado, exigindo a comprovação de que são biodegradáveis e/ou de menor toxicidade , conforme regulamentação da ANVISA.	IN 01/2010, Art. 5º, V; Guia AGU (tabelas de saneantes).
Embalagens e Dispensadores	Dar preferência a produtos concentrados, com embalagens que permitam o reabastecimento (refil) e o uso de dosadores para evitar desperdício. Exigir que as embalagens primárias e secundárias sejam de material reciclado ou facilmente reciclável .	IN 01/2010, Art. 5º, IV e VI.
Equipamentos e Acessórios	Exigir o uso de equipamentos e acessórios que racionalizem o consumo de água (ex: mops, <i>squeezes</i> , máquinas automáticas com baixo consumo). Dar preferência a materiais duráveis e reutilizáveis (ex: panos e mops em microfibra, em detrimento de descartáveis comuns).	IN 01/2010, Art. 5º, III
Gestão de Resíduos Sólidos	A empresa contratada deverá adotar determinações do PGRSS da instituição, comprovando a prática de separação na fonte dos resíduos recicláveis não perigosos, destinando-os prioritariamente às associações e cooperativas de catadores .	IN 01/2010, Art. 5º, VI.
Logística Reversa	Exigir que a contratada assegure a destinação final ambientalmente adequada de seus resíduos e embalagens, incluindo a comprovação de programas de logística reversa quando aplicável (ex: pilhas, baterias de equipamentos).	Guia AGU

4.2.3. Critérios de Sustentabilidade Econômica (e Governança) - com foco em práticas de boa governança e eficiência na gestão dos recursos.

Categoria	Critério de Sustentabilidade	Base Legal/Referência
Eficiência e Produtividade	Exigir a demonstração de um plano de trabalho que maximize a eficiência operacional e a qualidade do serviço, evitando retrabalho e consumo desnecessário de insumos (com ênfase na técnica de limpeza para áreas críticas).	IN 01/2010, Art. 5º, V (redução de consumo de energia e água).
Mensuração e Monitoramento	Exigir o registro e o monitoramento dos indicadores de consumo de insumos (principalmente saneantes, perfex, papel higiênico e papel toalha) e de produção de resíduos pela contratada, com a apresentação de relatórios periódicos de economia e sustentabilidade .	Guia AGU
Inovação	Valorizar, na fase de julgamento (se aplicável), a proposição de soluções inovadoras que comprovem a redução de custos operacionais e/ou ambientais a longo prazo (ex: sistemas de diluição automática, de automação de processos).	IN 01/2010, Art. 3º (uso de melhor técnica ou técnica e preço).

4.3. Seguem outras práticas ambientalmente corretas e sustentáveis para atendimento:

4.3.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual e posteriormente trimestral, com apresentação de comprovação para a equipe de fiscalização, visando revisão dos protocolos institucionais, higienização das mãos e redução do consumo de energia elétrica e de água, bem como redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRSS)** da Instituição;

4.3.2. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros, saboneteiras e toalheiros quebrados, lâmpadas queimadas ou piscando, luzes de postes e refletores ligadas durante o dia, tomadas e espelhos soltos, fios desencapados, janelas ou vidros quebrados, entre outras, através de formulário próprio;

4.3.3. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

4.3.4. Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;

4.3.5. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas;

4.3.6. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante;

4.3.7. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor;

4.3.8. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;

4.3.9. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.3.10. Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16 /9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

4.3.11. A Contratada deverá reservar no mínimo 8% das vagas em serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para mulheres vítimas de violência doméstica, mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, prioritariamente mulheres pretas e pardas, observando a proporção demográfica da unidade da federação onde os serviços forem prestados, conforme o Decreto nº 11.430/2023 e o art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.

a) O percentual mínimo deverá ser mantido durante toda a execução contratual, podendo a indisponibilidade temporária de mão de obra qualificada não caracterizar descumprimento da exigência.

b) Além disso, será considerado critério de desempate em licitações o desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho, incluindo, mas não se limitando a:

I - Inserção, participação e ascensão profissional igualitária, incluindo representação de mulheres em cargos de direção;

II - Promoção da igualdade de oportunidades e tratamento em emprego e ocupação;

III - Igualdade de remuneração e paridade salarial;

IV - Prevenção e enfrentamento de assédio moral e sexual;

V - Programas destinados à equidade de gênero e raça;

VI - Ações em saúde e segurança do trabalho que considerem diferenças de gênero.

4.3.12. As diretrizes do sub tópico anterior (4.3.11.) atendem aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) 5, 10, 12 e 16, promovendo inclusão social, diversidade e igualdade de oportunidades no âmbito do contrato.

4.4. Cabe ressaltar que o Plano de Logística Sustentável (PLS) ainda não se encontra vigente no Instituto Nacional de Cardiologia. Entretanto, destaca-se que o referido plano encontra-se em fase final de elaboração e implementação, o que demonstra o compromisso da Instituição com a incorporação de práticas sustentáveis e a promoção de eficiência no uso de recursos, alinhadas às diretrizes de sustentabilidade previstas na legislação vigente e no Guia Prático de Licitações Sustentáveis da CJU.

Indicação de marcas ou modelos

4.5. Não cabe para este objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Não cabe para este objeto.

Subcontratação

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

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

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

4.11. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

4.15. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, realizando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços. Acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

4.16. Caso opte pela vistoria, a mesma deverá comunicar previamente à Área de Hospitalidade, por meio do telefone (21) 3037-2149 ou no endereço eletrônico hospitalidade@inc.saude.gov.br, que agendará, em horário comercial, e indicará, se julgar conveniente, o profissional designado para acompanhamento.

4.17. Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável técnico, Razão Social e CNPJ da empresa.

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

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

4.20. Podendo sua realização ser comprovada por:

4.20.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, modelo Anexo I, atestando textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto deste Termo.

4.20.2. Caso opte por não realizá-la, firmará declaração, na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

4.20.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.20.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Instalação de escritório

4.21. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar, e pela natureza do objeto a ser contratado.

Margem de Preferência

4.22. O objeto da contratação NÃO enquadra-se na margem de preferência em virtude do objeto.

4.23. Importante ressaltar que o Instituto Nacional de Cardiologia – INC não dispõe de recursos humanos para o atendimento desses serviços, visto que essas funções foram extintas. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, contratação essa autorizada através do Decreto nº 9.507, de 2018.

4.24. Na presente contratação não haverá necessidade de promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.25. A Contratada deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.26. A empresa a ser contratada deverá cumprir os seguintes requisitos:

4.26.1. Não existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.26.2. SICAF;

4.26.3. Negativo no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

4.26.4. Negativo no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

4.26.5. Negativo na Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

4.26.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário

4.26.7. A empresa contratada deverá apresentar documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista estabelecidos na minuta padrão da Advocacia-Geral da União, conforme art. 27, inciso I e IV.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Após a assinatura do contrato, podendo ser alterado à critério da contratante.

5.1.2. A Contratada deverá fornecer a mão de obra e os insumos necessários para o serviço de higienização (saneantes, uniformes, descartáveis, etc), além de equipamentos e serviços complementares (como manutenção de maquinário).

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A prestação do serviço deste escopo é considerado essencial para a população, desta forma, vai funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana, com funcionários em escala de plantão diurno e noturno 12 X 36 cada, bem como diaristas na escala 5 X 2, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

5.1.3.2. A equipe do Plantão Diurno e de diaristas iniciará suas atividades preferencialmente as 07:00h e a equipe de plantão noturno as 19:00h, com todos os funcionários devidamente uniformizados e nos seus locais de trabalho, de acordo com a distribuição previamente estabelecida.

5.1.3.3. A descrição básica de atribuições de acordo com os postos de trabalho, encontram-se pormenorizada em tópicos do Estudo Técnico Preliminar (ETP 246/2025).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereço:

5.2.1. Prédio Principal: Rua das Laranjeiras, 374 - Laranjeiras - RJ;

5.2.2. Rua Mário Portela, 528 - Laranjeiras - RJ;

5.2.3. Rua Alice, 97 - Laranjeiras - RJ;

5.2.4. Rua Alice, 119 - Laranjeiras - RJ;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.4.1. A Contratada deverá fornecer a mão de obra e os insumos necessários para o serviço de higienização (saneantes, uniformes, descartáveis, etc), além de equipamentos e serviços complementares (como manutenção de maquinário).

5.5. É de responsabilidade da terceirizada toda a logística de aquisição e guarda dos insumos e equipamentos, assegurando que o armazenamento seja realizado de forma adequada e atentando-se às especificidades de conservação dos itens sob sua guarda, sendo de responsabilidade do Contratante fornecer uma área física para que seja operado o armazenamento dos materiais.

5.6. O prazo de vigência do contrato é de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 120 meses, na forma do artigo 107, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

5.7. A Higienização Hospitalar consiste na limpeza e conservação de ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, coleta interna, acondicionamento e traslado interno de resíduos de serviços de saúde até o abrigo externo, bem como, remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos, controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante à aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

5.8. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos médicos e macas, instalações sanitárias, grades e parte externa de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

5.9. Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos, conforme Decreto nº. 2.271, de 7 de julho de 1997.

5.10. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos pela contratante, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

5.11. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade do Instituto Nacional de Cardiologia, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

5.12. Em caso de mudança de endereço da sede do INC, durante a vigência do contrato, o serviço da contratada será prestado no novo endereço a ser indicado pelo próprio Hospital, sem prejuízo aos serviços prestados, bem como em unidades a serem expandidas.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.14. A contratada deverá tomar por parâmetro os quantitativos mensais estimados no 3º arquivo anexado (**Equipamentos e Materiais**).

5.15. As quantidades estimadas têm por objetivo subsidiar a composição de custo e formação de preço por parte das licitantes.

5.16. Para fins de reajustes dos valores a serem pagos quanto aos materiais fornecidos, será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA;

5.17. É de responsabilidade o fornecimento de todo e qualquer material, equipamentos, acessório ou insumo necessário para a boa execução do objeto, tanto em quantidade como em qualidade; logo, esta lista não é excludente e determinante para correta execução do objeto, na qualidade esperada.

5.18. A qualidade dos materiais será objeto de fiscalização constante da equipe de fiscalização, bem como os quantitativos empregados necessários e adequados para uma higienização de qualidade.

5.19. Dentro das obrigações da empresa neste cerne, a ela deve caber a responsabilidade de gestão do estoque, devendo fornecer mensalmente comprovantes de entrada de material com ateste de representante do INC e comprovante de dispensação dos materiais por setores e/ou por funcionário.

5.20. A fiscalização do contrato se reserva o direito de vistoriar o almoxarifado, solicitar todo e qualquer relatório diferente daqueles aqui informados, e realizar inventário a qualquer tempo, caso julgue necessário, para embasar a análise fiscal.

5.21. A contratada deverá disponibilizar o material em tempo hábil, encaminhando, juntamente com o material, nota de fornecimento discriminando os itens, quantidades e valores dos materiais fornecidos.

5.22. A contratada deve promover as aquisições em tempo adequado para que não ocorra risco de desabastecimento, em virtude essencialidade da prestação de serviços, a fim de não comprometer as atividades finalísticas do Instituto e atendimento aos usuários do SUS.

5.23. Os materiais deverão ser de boa qualidade, qualidade essa que será aferida pela Fiscalização do contrato, CCIH da Instituição e a contratante, por intermédio da equipe fiscal, se reservará ao direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste termo de referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras.

5.24. Os critérios de medição dos insumos, materiais e equipamentos estão discriminados no Instrumento de Medição de Resultados (Anexo V), deste termo de referência.

5.25. No caso dos bens duráveis e permanentes, como equipamentos, dispensadores, lixeiras e utensílios duráveis, a contratada deverá fornecer **em regime de comodato**, no início da vigência do contrato, que deverão ser novos ou bem conservados e em perfeitas condições de uso, podendo ser aprovado ou não pela equipe de fiscalização do contrato, com vista à perfeita execução dos serviços a serem prestados, com reposição, nas quantidades e especificações constantes neste termo.

5.25.1. As lixeiras, dispenseres de papel higiênico, papel toalha e sabonete deverão ser submetidos à aprovação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar e equipe de gestão e fiscalização.

5.25.2. As lixeiras deverão ser fornecidas com identificação própria (adesivos), conforme legislação atual para cada grupo de resíduos e modelo sugerido pela equipe fiscal.

a) os adesivos para identificação das lixeiras serão fornecidos pela contratada, para cada grupo de resíduos e devem ser impermeáveis, com reposição quando necessário.

5.25.3. Os sacos deverão ser fornecidos com identificação impressa, conforme legislação atual de resíduos.

5.25.4. A contratada deverá manter estoque de segurança de materiais para que não ocorra descontinuidade dos serviços.

5.26. Nos casos em que a fiscalização constatar a ocorrência de culpa, dolo ou omissão da contratada, incluindo seus funcionários, no zelo dos materiais e utensílios, as reposições serão efetivadas pela contratada sem ônus para a contratante.

5.27. Ainda em relação aos produtos utilizados para a execução dos serviços, cabe à Contratada:

5.27.1. Fornecer todos os equipamentos e utensílios, bem como todos os materiais de consumo para execução dos serviços, conforme descrito no 3º arquivo anexad;

5.27.2. Realizar o abastecimento dos materiais de consumo em todas as dependências do Hospital;

5.27.3. Fornecer todos os saneantes domissanitários, em quantidade suficiente e qualidade necessária para a execução dos serviços;

5.27.4. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 – Fenólicos; quaternários de amônio; compostos orgânicos;

5.27.5. Apresentar ao Contratante os Certificados de Registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) dos produtos utilizados, com validade na data da aquisição e com as características básicas aprovadas, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

5.27.6. Utilizar apenas detergentes, desinfetantes, hipocloritos e outras soluções químicas que sejam indicadas para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, nas concentrações necessárias, observando ainda que:

5.27.6.1. Não é permitida a diluição manual de saneantes.

5.27.6.2. A diluição deverá ser por diluidor automatizado, fornecido pela Contratada, seguindo as orientações do fabricante, com a devida calibração recomendada e manutenção preventiva e corretiva de responsabilidade da contratada;

5.27.6.3. Caso haja necessidade de diluição e fracionamento em frascos, os mesmos devem ser claramente identificados e rotulados, obedecendo às técnicas da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), incluindo informações de identificação, tais como: produto; conteúdo líquido, lote, data de preparação, validade, finalidade e outras informações pertinentes;

5.27.7. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, as respectivas Fichas de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos a serem empregados, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada, ou com terceiros.

5.28. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

5.28.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

5.28.2. Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde.

5.28.3. Realizar a diluição automatizada em local adequado e por pessoal treinado.

5.28.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem).

5.28.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.28.6. Utilizar produtos somente após devida aprovação pelo SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) e autorização do fiscal técnico do Contrato.

5.28.7. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

5.28.8. Guardar os baldes, soluções químicas diluídas, materiais de uso diário no DML (Depósito de Material de Limpeza) por turno.

5.28.9. Guardar as soluções químicas em suas embalagens originais e em local arejado, protegidos do calor e da luz solar, obedecendo às normas e instruções de empilhamento.

5.28.10. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado e especial dos materiais quando se fizer necessário.

5.29. A Contratada deverá ainda observar as seguintes diretrizes:

5.29.1. Será destinada uma área para a estocagem de insumos de consumo de até no máximo 07 dias. Caberá à contratada à gestão do estoque, transporte, armazenamento, guarda e dispensação de materiais, não utilizando os postos de trabalho previstos neste Termo.

5.29.2. A Contratada poderá manter sob sua responsabilidade almoxarifado, fora das dependências da Contratante, para armazenamento dos seus materiais e insumos necessários ao atendimento do objeto deste contrato, sem ônus para a Contratante, onde serão estocados os insumos acima de 07 (sete) dias.

5.29.3. Programar o recebimento de materiais de segunda-feira a sexta-feira, de 10 h às 17 h.

5.29.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante, fornecendo comprovação de posse através da emissão de Notas Fiscais de Comodato.

5.29.5. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, tanto de sua propriedade quanto da Contratantes colocadas à sua disposição, em perfeitas condições de uso (manutenção preventiva e corretiva), devendo os danificados serem substituídos dentro do tempo que não prejudique o andamento dos serviços.

5.29.6. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de produtos e/ou resíduos.

5.29.7. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.30. Os custos com materiais e insumos deverão ser norteados com base na área útil a ser limpa, observadas a peculiaridade, a criticidade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições de cada área.

5.31. As áreas hospitalares são divididas em administrativas e médico-hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, terapias intensivas, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para execução dos serviços de limpeza e conservação.

5.32. Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio. Nessas áreas, assim como nas externas, os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos dos na Instrução Normativa 05/2017:

IN SEGES/MPDG n. 5/2017		Produtividade (m²)	
Área	Descrição	Mínima	Máxima
Interna	Pisos acarpetados / Pisos frios	800	1.200
	Áreas com espaços livres (saguão, hall e salão)	1.000	1.500
	Banheiros	200	300
Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800	2.700
	Pátios e áreas verdes em geral	1.800	2.700
	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes (frequência diária)	100.000	-

5.33. Considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

5.34. Considerando os índices acima e a classificação das áreas do hospital, apresenta-se o cálculo de produtividade e o quantitativo mínimo de **postos de trabalho e número de serventes estabelecido pela equipe de planejamento de contratação:**

Áreas	DIARISTA				PLANTONISTA DIURNO				PLANTONISTA NOTURNO				Área Total Limpeza (M²)
					(12 X 36 HORAS)				(12 X 36 HORAS)				
	Banheiro	Esquadria Interna	Externa	Não Crítica	Banheiro*	Semicrítica	Crítica	Circulação*	Banheiro*	Semicrítica	Crítica I	Crítica II	
CAINC I				1.300,00	60,00				30,00				1.390,00
CAINC II	50			348	50				50				498
Subestação				360,00	3,00								363,00
Estacionamento			602,00		3,00								605,00
Térreo	48,51		590,00		48,51	1.433,00	85,00	545,00	24,26	1.433,00			4.207,28
Sobreloja	41,50				41,50		864,50	973,69			864,50		2.785,69
2º pavimento	32,98		1.306,18	719,20	32,98			205,94	16,00				2.313,28
3º pavimento	14,47			755,20	14,47	349,54		730,41	7,00	349,54			2.220,63
4º pavimento				74,60	49,20		617,89	771,86	7,00		617,89		2.138,44
5º pavimento				649,16	26,94		142,59	776,90			142,59		1.738,18
6º pavimento					56,24	222,36	520,00	1.057,33	14,00	222,36	520,00		2.612,29
7º pavimento				86,00	60,51	239,79	470,21	202,50		239,79	470,21		1.769,01
8 º pavimento				82,15	84,46	718,50		197,85		718,50			1.801,46
9 º pavimento				132,34	61,48	661,90		204,26		661,90			1.721,88
10 º pavimento					15,53		794,79	810,41	15,53		794,79		2.431,05
11 º pavimento					23,81		794,79	52,00	23,81			1.374,35	2.268,76
12 º pavimento	24,41			1.190,90	24,41								1.239,72
13 º pavimento				476,00	3,00				3,00				482,00
Esquadria interna		1.113,00											1.113,00
TOTAL	161,87	1.113,00	2.498,18	5.825,55	609,04	3.625,09	4.289,77	6.528,15	140,60	3.625,09	3.409,98	1.374,35	33.698,67
Produtividade (servente/m²)	220,00	316,00	2.700,00	880,00	220,00	410,00	378,00	650,00	220,00	550,00	700,00	360,00	
Postos de trabalho	0,74	0,30	0,93	6,62	2,77	8,84	11,35	10,04	0,64	6,59	4,87	3,82	
Empregados por posto	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	TOTAL
Coeficiente	0,7	0,3	0,9	6,6	5,54	17,68	22,70	20,09	1,28	13,18	9,74	7,64	106,42

Total de Serventes conforme coeficiente	9,2	66,5	32,3	108
Total de Serventes efetivos	10	66	32	108

5.35. Não será aceito quantitativo inferior de serventes à quantidade discriminada na tabela acima, em virtude das características e peculiaridades do INC.

5.36. Estipula-se o seguinte quantitativo mínimo de postos **com dedicação exclusiva, com base nos cargos previstos em convenção coletiva de trabalho:**

Tabela de Pessoal por Cargo/Jornada com dedicação exclusiva	Diarista 40h semanais	Plantonista Diurno 12x36	Plantonista Noturno 12x36	Total
Auxiliar de serviços gerais	10	66	32	108
Auxiliar de Serviços gerais - coletor	-	04	04	08
Encarregado	01	02	02	05
Auxiliar de Serviços gerais - Líder	-	02		02
Supervisor de Higienização	01	-	-	01
Total	12	70	38	124

Tabela de Pessoal por Cargo/Jornada sem dedicação exclusiva	Serviço eventual (semanal)	Total
Auxiliar de jardinagem	0,2	0,2
Total	0,2	0,2

5.37. O posto de auxiliar de jardinagem não se aplica ao quantitativo de mão de obra com dedicação exclusiva por se tratar de serviço semanal, conforme rotina estabelecida neste termo.

5.38. Conforme Convenção Coletiva de Trabalho, será ainda atribuído o adicional de insalubridade conforme a criticidade da área a ser limpa:

5.38.1. **Áreas críticas** – 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade, Grau Máximo, para os empregados que exerçam suas funções em leprosários, hospitais para tratamento do câncer, sanatórios para tratamento de tuberculose, AIDS, e dentro das lixeiras dos prédios e/ou condomínios, além de dedetizador, imunizador e calafate, apenas mediante Laudo técnico de Insalubridade apresentado pela contratada.

5.38.2. **Áreas semicríticas** – 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, Grau Médio, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em hospitais, casas de saúde e ambulatórios.

5.38.3. **Áreas não críticas** – Não aplicável

5.39. As licitantes deverão considerar na proposta comercial o adicional de insalubridade de 20% para todos os cargos, haja vista o exercício das funções no ambiente hospitalar, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho. Porém, **após o prazo de 60 dias do início da execução contratual, a empresa deverá apresentar Laudo Técnico de Insalubridade** para comprovação das atividades insalubres, bem como para comprovar a necessidade de adicional de 40% para eventuais empregados.

5.40. A Contratada deverá ainda fornecer uniformes novos e equipamentos de proteção individual a seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, com as Normas Regulamentadoras (NR) e com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo peças para todas as estações climáticas do ano, sem repasse de custo para o empregado, devendo compreender os itens discriminados na Planilha de Custos.

5.41. As peças devem ser confeccionadas com tecido e/ou material de qualidade e devem ser substituídos sempre que se fizer necessário, quando apresentarem defeito ou desgaste ou no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita do INC, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

5.42. Quanto aos produtos, utensílios e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, o histórico de consumo anterior e a estimativa da quantidade está descrita no Planilha de Custos do presente estudo preliminar.

5.43. Será de responsabilidade da empresa contratada fornecer uniforme e os equipamentos de proteção individual para o auxiliar de jardinagem referentes ao serviço prestado, bem como as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do trabalho, tais como: regador, tesoura de poda de mão, tesourão de corte de grama, ancinho de metal, pazinha de metal, balde, sachô de 1 ponta com cabo, bem como o fornecimento de terra adubada e seixos para manutenção de vasos e canteiros.

5.44. Será também de responsabilidade da empresa dispor de profissional Técnico na área de Segurança do Trabalho, devendo comparecer na instituição no mínimo 02 (duas) vezes por semana e quando solicitado, ou em tempo integral a critério da contratada, sem qualquer ônus direto para a contratante, com as seguintes atribuições:

- a) avaliar as condições e processos de trabalho para prevenção a acidentes e doenças ocupacionais;
- b) inspecionar equipamentos e EPI's;
- c) identificar fatores de risco de acidentes;
- d) realizar diagnósticos e relatórios de avaliação *in loco*, e implementar medidas de prevenção de risco;
- e) realizar treinamentos de reciclagem;
- f) emitir e divulgar documentos técnicos, visando desenvolver hábitos de prevenção de acidentes e a melhoria das medidas de segurança, entre outros.

OBS: Este profissional deverá utilizar vestimentas ideais para transitar em ambiente hospitalar, em especial utilização de jaleco com logotipo da contratada e identificação funcional.

5.45. Nos casos dispostos, será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

5.46. Considerar-se-á a limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência.

5.47. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas com base na demanda existente nos contratos anteriores e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo da necessidade do INC, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

5.48. Caso o horário de expediente do órgão ou de suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.49. Não será permitida a realização de hora extra.

5.50. Os serviços deverão ser executados por profissionais capacitados que atendam as especificações contidas neste Termo de Referência, podendo a Administração solicitar a substituição quando identificar profissionais sem capacitação.

5.51. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social e Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços e o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO).

5.52. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer às seguintes qualificações:

Cargo	CBO	Qualificação
Auxiliar de serviços gerais/coletor	5143-20	- Ensino Fundamental incompleto reconhecido pelo Ministério da Educação; - Experiência anterior de 06 (seis) meses nas atividades ou funções correlatas.
Auxiliar de jardinagem	5143-20	- Ensino Fundamental incompleto reconhecido pelo Ministério da Educação; - Experiência anterior de 06 (seis) meses nas atividades ou funções correlatas.
Encarregado de Serviços Gerais	5143-20	- Ensino Médio completo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; - Experiência anterior de 06 (seis) meses nas atividades ou funções correlatas.
Supervisor de Higienização	2235-60	- Graduação em Enfermagem ou em área da saúde com atribuições correlatas à atividade fim do cargo pretendido, concluído em instituição reconhecida pela Ministério da Educação; - Registro vigente no Conselho de Classe. - Experiência anterior de 06 (seis) meses nas atividades ou funções correlatas ou possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados conforme objeto deste termo de referência.

5.53. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência as seguintes atribuições para os cargos:

ATRIBUIÇÕES DE CADA POSTO DE TRABALHO	
Posto/Cargo	Atribuição
Auxiliar de serviços gerais/coletor	- Executar serviços de limpeza em geral; conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; - Executar serviços de limpeza de equipamentos médicos sob orientação e supervisão de equipe de saúde, com base em POP da instituição; - Executar serviços de limpeza de mobiliários de áreas assistenciais e administrativas; - Realizar recolhimento de resíduos, coleta e traslado para o abrigo temporário e externo; - Realizar a organização, limpeza e higienização do abrigo de resíduos, contêineres e área externa/pátios. - Pesagem dos sacos de resíduos e contenedores de resíduos; - Limpeza, higienização e reposição de dispensadores e lixeiras. - Realizar limpeza e desinfecção de patinhos, comadres, jarros e bacias de higiene pessoal dos pacientes. - Realizar limpeza e higienização terminal de equipamentos médico-hospitalares.
	Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

Auxiliar de jardinagem	• Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; • Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; • Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; • Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; • Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia.
Supervisor de Higienização	• Elaborar cronograma de treinamentos e capacitações (teórico e/ou prático), com plano de aula; • Elaborar o Diagnóstico Situacional e Programa de Limpeza e Higienização da instituição; • Elaborar POPs dos procedimentos e rotinas de limpeza e higienização; • Elaborar os cronogramas de limpeza terminal e concorrente; • Monitorar os indicadores de limpeza e higienização; • Realizar controle de diluição e utilização de saneantes; • Elaborar o check-list de limpeza terminal de leito e de salas cirúrgicas; • Padronizar o tempo de limpeza de leito e de salas cirúrgicas; • Realizar dimensionamento de pessoal por áreas de criticidade; • Supervisionar o desempenho da limpeza e higienização em áreas assistenciais e administrativas; • Implantar plano de melhorias recomendadas pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar; • Atualizar cronogramas; • Implantar fluxos de coleta de resíduos e rotina de limpeza de abrigos e expurgos; • Realizar treinamentos das equipes conforme necessidade do setor; • Realizar treinamento programado e de reforço para colaboradores; • Gerenciar as ocorrências de problemas e queixas sobre limpeza das áreas; • Responder Ordens de Serviços; • Atualizar ficha técnica de saneantes; • Avaliar desempenho de indicadores por área de criticidade.
Encarregado de Serviços Gerais	• Supervisionar e coordenar as rotinas, cronogramas de limpeza e higienização; • Realizar inspeção da qualidade das limpezas concorrentes e terminais, avaliando o desempenho por meio de checklist próprio; • Coordenar o cronograma de limpezas terminais em todas as áreas; • Aplicar check list de conformidade de limpezas terminais; • Aplicar checklist de rotina de visitação dos setores, com assinatura de representante do setor, atestando a visitação realizada; • Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; • Monitorar a execução do programa de limpeza da instituição • Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; • Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; • Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais durante o regime de trabalho; • Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; • Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor de Controle de Infecção Hospitalar – SCIH; • Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPIs pelos colaboradores; • Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de serviços gerais, quando necessário;

	• Informar à chefia imediata sobre a necessidade de manutenção de equipamentos; • Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação; • Cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe de trabalho; • Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções e cronogramas de trabalho, contrato de interação de processos, políticas do hospital e outros que venham a ser determinados. • Participar do grupo do tático de giro de leito; • Monitorar as altas hospitalares e liberando os leitos para nova internação; • Supervisionar o fornecimento de Kits de materiais para os colaboradores; • Realizar passagem de plantão para a próxima equipe; • Emitir boletim atualizado de leitos desocupados e higienizados, disponíveis para internação; • Agendar limpezas terminais programadas; • Registrar ocorrências em livro próprio;
--	---

5.54. A contratada deverá observar as diferenciações entre os métodos, técnicas e etapas a serem seguidas em cada tipo de limpeza, conforme a demanda a ser atendida:

5.54.1. **Limpeza:** É a remoção de partículas visíveis através de processo mecânico, reduzindo a população microbiana do ambiente hospitalar;

5.4.2. **Desinfecção:** É o processo físico ou químico que destrói microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies utilizando solução desinfetante;

5.4.3. **Técnica de dois baldes:** Envolve a limpeza com a utilização de dois baldes ou recipientes de cores diferentes para processo de limpeza do piso com pano de chão e rodo ou mop.

	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
Definição	• Processo de limpeza realizado diariamente e sempre que necessário com a finalidade de remover a sujeira, reduzir carga microbiana, repor o material de consumo diário, recolher resíduos de acordo com sua classificação e organizar o ambiente de áreas próximas ao paciente internado. • No caso das salas cirúrgicas, hemodinâmica e híbrida deve ser realizada entre os procedimentos a fim evitar transmissão cruzada entre pacientes.	• Processo de limpeza e desinfecção completa incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, (teto, parede, chão, banheiro, janelas, luminárias, peitorais, filtros e grades de ar condicionado, mobiliários e equipamentos) realizada na unidade do paciente após a altas hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecer a unidade com material de consumo diário. • No caso das salas cirúrgicas, hemodinâmica e híbrida deve ser realizada ao final de todos os procedimentos do dia.
Equipamentos	• Carro funcional completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, rodos, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, desinfetantes hospitalares, produtos de reposição e outros necessários.	• Carro funcional completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, rodos, mops e esfregões, enceradeiras de rotação, produtos de limpeza e desinfecção, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.
	• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores	

Método	diferentes para solução detergente e para água limpa e desinfetante hospitalar. • Trocar a água com detergente neutro e a água para enxágue a cada limpeza de ambiente ou mobiliário. • Limpeza molhada para banheiro. • Desinfecção das superfícies com desinfetante hospitalar.	• Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa. • Limpeza molhada para banheiro. • Desinfecção das superfícies com desinfetante hospitalar.
Técnica	• Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja. • Utilizar movimento único em um só sentido para a limpeza. • Do mais distante para o mais próximo, do fundo para a porta e de cima para baixo. • Utilizar panos descartáveis, cabeleira de mop/esfregões de cores diferenciadas para os procedimentos.	
Etapas	• Reunir e organizar todo material necessário em carrinho de limpeza; • Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; • Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza; • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no local designado para armazenamento temporário até o recolhimento e efetuar a troca de luvas; • Realizar a remoção de sujidades, como poeiras, papéis, cabelos e outros; • Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução desinfetante hospitalar; • Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução desinfetante hospitalar; • Proceder à limpeza do piso com solução desinfetante hospitalar ; • Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso; • Despejar o conteúdo dos baldes no local apropriado, procedendo à higienização dos mesmos; • Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; • Retirar as luvas e lavar as mãos;	• Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; • Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; • Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza; • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no local designado para armazenamento temporário até o recolhimento; • Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com desinfetante hospitalar; • Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, ventiladores, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; • Proceder à lavagem do piso com solução detergente, com enceradeiras de rotação; • Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso; • Despejar o conteúdo dos baldes no local apropriado, procedendo à higienização dos mesmos; • Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; • Retirar as luvas e lavar as mãos; • Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

	• Repor os sacos de lixo; • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão líquido, papel toalha e papel higiênico).	• Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).
--	--	---

5.55. Será responsabilidade da contratada a programação e execução das atividades de limpeza concorrente e terminal conforme periodicidade e frequência de limpeza e higienização dos ambientes e seus elementos (móveis, equipamentos) estabelecida de acordo com o nível de criticidade de cada ambiente.

5.56. Será de responsabilidade da contratada a elaboração do cronograma, manual de tratamento de piso (com especificação do procedimento e materiais indicados para cada superfície) e *checklist* de limpeza, onde os mesmos deverão ser submetidos à avaliação e aprovação da SCIH e da fiscalização do contrato. No caso de padronizações de cronogramas e rotinas de limpeza realizadas pela contratante, a contratada deverá adequar suas atividades no sentido de atender ao preconizado pela instituição.

5.57. Será de responsabilidade da empresa a fixação das folhas de cronogramas e *checklists* de limpeza de rotina, posicionando-os a altura dos olhos, em local de fácil localização e visualização do dados ali mencionados, assim como assegurar que os mesmos estejam protegidos de possíveis danos, disponibilizando-os em embalagem plástica ou de outro material, que resguarde sua integridade e permita o acesso ao documento quando necessário. Os cronogramas e *checklists* de limpeza devem primar pela clareza nas informações, devendo explorar o uso de figuras e quaisquer outros recursos que priorizem uma linguagem intuitiva.

5.58. O *checklist* de limpeza deverá ser preenchido pelo colaborador que executar a higienização, e fixado na área de entrada do setor, facilitando a inspeção por parte do encarregado e da fiscalização, devendo constar: data e horário da higienização, serviço que foi realizado no setor, com posterior assinatura do encarregado atestando conferência do serviço realizado, e ateste de responsável pelo setor.

5.59. Será de responsabilidade da contratada a limpeza/desinfecção e armazenamento de material de banho e higiene pessoal de pacientes (bacias, jarros, comadres e patinhos), conforme passo a passo a seguir:

PASSO A PASSO DA LIMPEZA/DESINFECÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL DE PACIENTE
1. Remover todo o fluído corporal com água corrente;
2. Mergulhar o material em container contendo desincrustante enzimático na diluição e no tempo descrito pelo fabricante;
3. Retirar do desincrustante e escovar em água corrente com escova de cabo longo exclusiva para itens de higiene pessoal dos pacientes;
4. Enxaguar em água corrente e deixar secar em superfície limpa;
5. Após a secagem desinfetar toda superfície externa e interna com o desinfetante hospitalar aprovado previamente pela CCIH;
6. Acondicionar o material desinfetado em saco plástico transparente novo;
7. Etiquetar com data e assinatura do profissional que realizou o processo.

5.60. Definições dos níveis de criticidade dos ambientes:

5.60.1. Os ambientes são classificadas em relação ao risco de transmissão de infecções com base nas atividades realizadas em cada local. O objetivo da classificação das áreas dos ambientes é orientar as complexidades, a minuciosidade e o detalhamento dos serviços a serem executados nesses setores, de modo que o processo de limpeza e desinfecção de superfícies esteja adequado ao risco de transmissão de infecções.

5.60.2. **Áreas críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. Áreas críticas nessa instituição: : Centro Cirúrgico, Unidade de Terapia Intensiva (UTCIC, UCIC, POI, UCO), Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidades de isolamento, Central de Materiais de Esterilização Externa, Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND);

5.60.3. **Áreas semicríticas:** são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. Nessa instituição: enfermarias, ambulatório, banheiros, postos de enfermagem, elevadores e corredores.

5.60.4. **Áreas não-críticas:** são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, rouparia.

5.61. A periodicidade da limpeza concorrente deve seguir a orientação por criticidade do ambiente:

Áreas Críticas	3x por dia	data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário
Áreas Não críticas	1x por dia	data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário
Áreas Semicríticas	2x por dia	data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário
Áreas Comuns	1x por dia	data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário
Áreas Externas	1x por dia	data e horário pré-estabelecidos e sempre que necessário

5.60.1. Unidades de Internação: Área Semicrítica:

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal
Mobiliários sem pacientes		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Na saída do paciente
Mobiliário com pacientes		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Luminária e similares		-	Quinzenal Na saída do paciente
Janelas	Face interna	Parapeitos: 2 vez ao dia	Quinzenal Na saída do paciente

			Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Sempre que necessário (*)	Quinzenal nos quartos Na saída do paciente Semanal nas unidades de apoio
Maçanetas/ interruptores de luz		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Banheiros		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término da solução.
Dispenser de papel		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel.
Lixeiras		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
Geladeiras		Semanalmente	
Equipamentos (bombas infusoras, monitores)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Tubulações de gases (grelhas de saída de gases?)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
Banheiros e vestiários		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário(*)
Copa		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário(*)

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Macas e cadeiras de roda e de banho		Sempre que necessário (após o uso, entre pacientes) (*)	Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Mobiliários sem pacientes		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
Luminária e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Armários	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face interna	Sempre que necessário (*)	Semanal
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente -
Pisos em geral		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Na saída do paciente
Lavatório		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
		3 vez ao dia	

Saboneteiras e dispensadores do lavatório	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel toalha	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa		Sempre ao término do papel
Banheiros (pisos, boxes, vasos, pias, torneiras e acessórios)	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Entre pacientes	Sempre que necessário (*)
Saboneteiras e dispensadores do banheiro	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
	Face interna		Sempre ao término da solução
Dispenser de papel		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel
Lixeiras		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Na saída do paciente
Geladeiras		Semanalmente	
Equipamentos (bombas infusoras, monitores, respiradores, aparelho de gasometria e outros)		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
Tubulações de gases		Semanalmente	Na saída do paciente
Sala de preparo de medicamentos		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Banheiros e vestiários		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário(*)

Copa	3 vezes ao dia	Semanal
	Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário(*)

5.60.3. Centro Cirúrgico, Hemodinâmica e Sala Híbrida: Área Crítica

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face interna	Sempre que necessário (*)	Mensal
Armários de Salas de Procedimentos Assépticos		A cada reposição	Ao final de todos os procedimentos do dia ou após atendimento a paciente em precaução.
Balcão e bancadas		Após cada procedimento	Semanal nos demais ambientes Sempre que necessário (*)
Dispensadores e porta escova		-	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
Macas fixas e de transferência		Entre pacientes	Semanal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna		Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Após cada procedimento	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
Pisos e tabladados		Após cada procedimento	Semanal nos demais ambientes Sempre que necessário (*)

Lavatório		Após cada procedimento	Semanal Sempre que necessário(*)
Saboneteiras e Dispensadores do lavatório	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel	Face externa	Após cada procedimento Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
Salas de Procedimentos Assépticos	Antes do início da primeira cirurgia	Sempre que necessário (*)	Semanal
	Após cada procedimentos		
Aquecedor de fluídos, geladeiras e máquina de gelo		--	Semanal Sempre que necessário(*)
Equipamentos de perfusão e caixas térmicas		Após cada procedimento	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
Equipamentos e mobiliários de salas de procedimentos Assépticos		Após cada procedimento	Ao final da última cirurgia Sempre que necessário (*)
Tubulação de gases, ar condicionado e exaustão		--	Semanal Sempre que necessário(*)
Banheiros e vestiários		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário(*)
Copa		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário(*)
Lixeiras		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

5.60.4. Central de Materiais de Esterilização (CME) e Esterilização Externa: Área Crítica

Item/Tipo	Frequência De Limpeza	

		Concorrente	Terminal
Armários das áreas: contaminada, sala de preparo de material limpo	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 3 vez ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Sempre que necessário (*)
Pisos em geral		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Saboneteiras e Dispensadores do lavatório	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Toalheiro	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
Banheiros (pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
		3 vez ao dia	Semanal

Superfícies (bancadas) das áreas: contaminada, sala de preparo e armazenamento de materiais estéreis.	Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Autoclaves (câmara interna e superfície externa)	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	
Pias e cubas	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

5.60.5. Ambulatórios e Métodos Gráficos: Área Semi-Crítica

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal
Balcão e bancadas		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Macas		2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 2 vez ao dia	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		-	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Sempre que necessário (*)
Pisos em geral		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Consultórios/ triagem		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
		2 vezes ao dia	

Salas de curativos		Sempre que necessário (*)	Semanal
Equipamentos e mobiliários de salas de procedimentos diagnósticos		Após cada procedimento	Ao final do último atendimento Sempre que necessário (*)
Sala de medicação/ inalação		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Salas de vacinação		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Salas de procedimento especiais (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Lavatório		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel	Face externa	2 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

5.60.6. Farmácia: Área Não crítica

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face Interna E Externa	-	Mensal Sempre Que Necessário (*)
		1 vez ao dia	Semanal

Balcão e bancadas		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 1 vez ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		- Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		1 vez ao dia ao final do expediente Sempre que necessário (*)	Semanal
Copa / banheiro		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face Interna E Externa	-	Sempre Ao Término Da Solução
Dispenser de papel	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face Interna E Externa	-	Sempre Ao Término Do Papel

5.60.7. Laboratórios: Área Crítica

Item/Tipo	Frequência De Limpeza	

		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Diária Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		3 es ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Equipamentos e mobiliários de salas de procedimentos diagnósticos		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 3 vez ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução

Dispenser de papel	Face externa	3vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
Banheiros (piso, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

5.60.8. Banco de Sangue/Agência Transfusional: Área Crítica

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Diária Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Equipamentos e mobiliários de salas de procedimentos diagnósticos		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 3 vez ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Sempre que necessário (*)

Maçanetas/ interruptores de luz		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 es ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
Banheiros (piso, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Freezer /geladeira	Parte externa	Após cada preparo Sempre que necessário (*)	-
	Parte externa e interna	-	Semanal Sempre que necessário (*)

5.60.9. Odontologia: Área Crítica

Item/Tipo		Frequência De Limpeza	
		Concorrente	Terminal
Armários	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
Balcão e bancadas		3 vezes ao dia	Diária

		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Mobiliários (cadeiras, mesas)		3 vezes ao dia	Semanal
		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Luminárias e similares		3 vezes ao dia	Semanal
		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Equipamentos e mobiliários de salas de procedimentos		Entre pacientes	Semanal
		Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos: 3 vezes ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)-	Semanal Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Copa / banheiro		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel
Banheiros (piso, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios)		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

5.60.10. Banheiros em Geral: Semicrítica

Item/Tipo	Frequência de Limpeza	

		Concorrente	Terminal
Luminárias e similares		-	Semanal Sempre que necessário (*)
Janelas	Face interna	Parapeitos das janelas devem ser limpos 3vezes ao dia	Semanal Sempre que necessário (*)
Paredes/ divisórias, teto e portas/ visores		3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Maçanetas/ interruptores de luz		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
Pisos em geral		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Pisos, área de banho, vasos, pias, torneiras e acessórios		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
Banheiro completo		3 vezes ao dia	Semanal Sempre que necessário
Saboneteiras e dispensadores	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término da solução
Dispenser de papel	Face externa	3 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: corresponde à situação que requer a imediata intervenção da equipe de limpeza, quando identificado situação de sujidade ou ocorrência comunicada pelas áreas assistenciais e administrativas.

5.61. Áreas Externas:

a) Diariamente

- Limpar/ remover o pó de capachos;
- Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Limpar o piso com produto detergente;
- Manter os pisos secos, sempre que possível, em situações de chuva;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semana;
- Limpar Oficina externa.
- Realizar o serviço de jardinagem nas áreas designadas.

c) Mensalmente

- Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar parte externa das janelas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.62. Áreas Não Críticas:

a) Diariamente

- Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pelo CCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores);
- Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;
- Limpeza e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, cesto para lixo e dispenser de sabão e álcool, conexões, depósitos de roupa suja;
- Higienização e limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas devem ser limpos diariamente: piso, laterais e os botões de chamada;
- Repetido Higienização e limpeza de bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas devem ser limpos diariamente: piso, laterais e os botões de chamada;
- Limpeza dos interruptores e tomadas;
- Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), mantendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária;
- Limpeza dos bebedouros;
- Limpeza dos coletores de resíduos;
- Identificar e pesar os sacos dos resíduos recicláveis, comuns, infectantes e químicos, recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, conforme orientação contida na Resolução – RDC 222/2018 ou outras pertinentes;
- Limpeza e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), e dos veículos coletores ao final de cada turno;
- Limpeza geral dos corredores, varredura úmida;
- Limpeza de maçanetas das portas e parapeito das janelas;
- Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- Reposição de papel higiênico, sabonete líquido/solução antisséptica e papel toalha;
- Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
- Limpeza de pátios, passeios, e arruamentos internos, conforme orientações da gestão e fiscalização do contrato;
- Limpeza externa de armários;
- Higienização com pano úmido em todos os telefones, móveis, maçanetas das áreas críticas, semicríticas e não críticas (friccionar com álcool 70%);
- Limpeza das copas (pisos, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e pacientes; **A limpeza das copas de pacientes ficam a cargo da empresa de nutrição.**
- Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
- Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool gel afixados nas paredes;
- Limpeza externa das geladeiras;
- Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;
- Atendimentos às solicitações de intercorrências;
- Manutenção e conservação da limpeza diária;
- Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
- Limpeza dos hampers;
- Desligar as luzes quando terminada a limpeza nos locais onde não há profissionais trabalhando;
- Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. Não se deve completar o conteúdo do recipiente antes do término do produto, devido ao risco de contaminação. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70% p/p, no mínimo uma vez por semana. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento;
- Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, coletores com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada;
- A reposição e manutenção permanente dos produtos e materiais são independentes da quantidade consumida.

b) Semanalmente

- Limpeza geral de paredes (alvenaria e fôrmica/divisórias), portas, janelas, tetos;
- Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando as mesmas estiverem vazias e desligadas. As geladeiras com medicamentos devem ser limpas na parte interna quando solicitado pelo setor, que se responsabilizará de esvaziá-las;
- Higienização de prateleiras de rouparia;
- Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado;
- Higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio);
- Limpeza com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos;
- Limpeza externa dos dutos de ar existentes.

c) Quinzenalmente

- Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;
- Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;
- Limpeza das persianas;
- Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;
- Limpeza das prateleiras dos arquivos.

d) Mensalmente

- Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias;
- Para a limpeza dos vidros, deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte externa e um na parte interna, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais; A limpeza externa dos vidro não são feitas por empresa especializada?
- Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

e) Bimestralmente

- Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;
- Limpeza e desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo;
- Limpeza e desinfecção de prateleiras ou bancadas serão efetuadas com o acompanhamento de funcionário de cada setor (nos casos em que não tenha programação de higienização diária ou semanal);

f) Serviços Eventuais:

- Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização;
- Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.64. A Contratada deverá fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual, novos a seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, com as Normas Regulamentadoras (NR) e com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho e Emprego, incluindo peças para todas as estações climáticas do ano, **sem repasse de custo para o empregado**, observando o disposto nos itens seguintes:

5.64.1. Os uniformes devem atender o contido na CCT e os quantitativos mínimos previstos na Planilha Estimativa de Custos, Anexo XIII, deste TR.

5.64.2. Os uniformes deverão compreender as peças do vestuário, conforme Anexo IV deste TR.

5.64.3. Os Calçados (botas e botinas) devem atender especificação, conforme Anexo XIII, deste TR.

5.65. Conter o emblema da Contratada de forma visível, preferencialmente, na blusa ou camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

5.66. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da região, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.67. A Contratada também deverá substituir os uniformes e EPI's por novos, quando apresentarem defeito ou desgaste, independente do prazo estabelecido, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que for identificado que os mesmos não atendem às condições mínimas de apresentação, **sem qualquer custo adicional para o Instituto Nacional de Cardiologia ou mesmo para os empregados.**

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

5.69. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e EPI's deverão ser repassados aos seus empregados.

Do auxílio transporte

5.70. As considerações a respeito deste tópico, estão descritas no Anexo VIII, deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto, devendo realizar visita a cada 15 (quinze) dias.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. A gestão do contrato e a fiscalização técnica e administrativa da execução contratual serão exercidas por servidor (es) designado (s) pelo Diretor do INC, mediante Portaria de Pessoal, utilizando como parâmetro o **Procedimento Operacional Padrão (POP)**, deste INC (4º arquivo anexado).

6.9.2. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

6.9.3. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

6.9.4. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

6.9.5. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

6.9.6. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.9.7. As informações, sugestões, dúvidas e demais procedimentos pertinentes a execução e fiscalização deverão ser direcionadas ao GESTOR DO CONTRATO, ou a outro servidor por ele indicado, que disponibilizará um canal de comunicação para atender a empresa Contratada;

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

6.16.1. Verificação da cobertura de todos os postos de trabalhos diariamente;

6.16.2. Verificação da utilização dos uniformes, EPI's adequados determinados neste TR.

6.16.3. Verificação do cumprimento de todas as obrigações trabalhistas.

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

6.18. 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.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a

interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.33. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.34.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

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

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

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

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

6.34.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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).

6.44. 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.

6.45. 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.

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

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

6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.54. 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.

6.55. 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.

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

- 6.58 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.59. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.60. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.61. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.62. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.
- 6.63. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.
- 6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:
- 6.64.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;
 - 6.64.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 6.65. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.
- 6.66. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.67.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.67.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.67.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.67.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.67.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.67.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.67.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo deste documento.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento também considerará:

7.4.1. A medição será realizada sobre o valor mensal do contrato, conforme proposta do licitante, e obedecerá aos critérios de controle das áreas higienizadas (limpeza concorrente e terminal), fornecimento dos postos com controle de faltas sem reposição, aplicação de instrumento de avaliação de qualidade e instrumento de medição de resultados, pesquisas de satisfação do usuário, bem como o monitoramento dos materiais utilizados.

7.4.2. Para fins de efetivo controle sobre a execução do objeto e avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, a Contratante avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará a aplicação de penalidade de glosa sobre o valor documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades.

7.4.3. Os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores as **fichas de Avaliação de Qualidade dos Serviços (AQS)** (1º Arquivo anexado) e **Instrumento de Medição de Resultados** (2º Arquivo anexado) ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido, juntamente com o cálculo das glosas referentes conforme pontuação alcançada pela contratada;

7.4.4. A Avaliação de Qualidade dos Serviços (AQS) está disposta no 1º Arquivo anexado, na qual constará a ciência do encarregado da contratada, ficando o fiscal do serviço responsável pelo seu preenchimento. Esse instrumento servirá de balizador para medição da execução dos serviços;

7.4.5. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme a AQS, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Caberá ao fiscal estabelecer prazos para resolução dos problemas observados durante a execução do serviço, conforme a criticidade de cada situação, sendo que a não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implicará na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;

7.4.6. Para as ocorrências que não constem na AQS, será aplicado o nível de criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta lista ou nas sanções elencadas neste Termo de Referência, salvo as penalidades passivas de aplicação direta;

7.4.7. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa;

7.4.8. 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.

7.4.9. Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontados do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

7.4.10. O fiscal técnico poderá realizar 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.

7.4.11. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.4.12. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.4.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

7.4.14. 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 no **art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021**.

7.4.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

7.4.16. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.4.17. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4.18. 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.

7.4.19. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

7.4.21. 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.

7.4.22. 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.

7.4.23. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

7.4.24. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias.

7.6. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período ao final de cada medição mensal:

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

7.12.1. 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;

7.12.2. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

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

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

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

Liquidação

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

7.40. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

7.42. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula :

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.68. 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.

7.69. 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.

7.70. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão

depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.71.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.73. 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.

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

7.75. 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.

7.76. 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.78. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2. 3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

*8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,7% (zero virgula por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.*

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

*8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **15% (quinze por cento)** a 30 (**trinta por cento**) do valor da contratação.*

*8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

*8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **8% (oito por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

*8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ001061 /2025, conforme sindicato da categoria, utilizada como paradigma:

a) salário-base e adicionais de periculosidade, conforme planilha de custos e formação de preços anexa;

b) auxílio-alimentação, conforme planilha de custos e formação de preços anexa; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, conforme planilha de custos e formação de preços anexa.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços Anexo a este TR.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos abaixo:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.19. 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;

- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.26. **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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e**
- 9.26.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

9.33. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, inclusive em serviços de limpeza no Centro Cirúrgico e CTI, em áreas cujo somatório seja de pelo menos **12.000 m² (metros quadrados de áreas a serem limpas), ou seja, aproximadamente 50% da área total existente no INC**, por período não inferior a **1 (um) ano**, mediante a apresentação de atestados ou certidões fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Os atestados deverão trazer a informação das quantidades, prazos e características dos serviços prestados de maneira clara.

c) Para a comprovação da área/demanda mínima exigida em relação ao objeto, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerenciou objeto compatível com o exigido na alínea da Qualificação Técnica.

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

e) Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

f) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

g) Apresentar declaração firmada pelo representante legal da licitante, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade dos mesmos, subscrita pelo representante legal da licitante.

h) Apresentar declaração, de que possui disponibilidade de pessoal, para a realização do objeto da licitação, com o compromisso formal, caso seja vencedora que se responsabilizará pela execução do Contrato;

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. A Contratada deverá apresentar descrição técnica dos insumos e equipamentos que serão utilizados, garantindo conformidade com normas como a NBR 9191 (ex: sacos de lixo) e registros na ANVISA.

9.35. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na região metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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

9.37. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.38. A empresa deve ter capacidade para executar o objeto da licitação, com experiência, profissionais qualificados, equipamentos e materiais adequados. A comprovação de qualificação profissional pode ser feita através de:

a) Certidões de registro em conselhos profissionais que comprovam a regularidade profissional dos profissionais.

b) Formação e experiência compatíveis com as atividades a serem executadas: os profissionais devem ter formação e experiência compatíveis com as atividades que serão executadas no objeto da licitação

c) Responsabilidade técnica: a empresa deve indicar um profissional responsável técnico pela execução do objeto da licitação.

9.38.1. Devido a importância do serviço, para o cargo de Supervisora, é necessário que a mesma tenha experiência em hospital com centro cirúrgico, com o mínimo de 03 (três) anos de atuação, além da qualificação conforme as alíneas a, b e c supracitadas.

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

9.40. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior.

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

9.46.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

9.46.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação é o previsto pela Equipe de Planejamento que concluiu o estudo técnico preliminar, resultando numa estimativa de valor máximo referencial para essa contratação de:

10.1.1. Valor global (36 meses): **R\$ 25.208.490,27 (Vinte e cinco milhões, duzentos e oito mil, quatrocentos e noventa reais e vinte e sete centavos.).**

10.1.2. Valor mensal: **R\$ 700.235,84 (Setecentos mil, duzentos e trinta e cinco reais e oitenta e quatro centavos).**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 0001/250059;

II) Fonte de recursos: 1002000000;

III) Programa de trabalho: 10302501887550033;

IV) Elemento de despesa: 339039; e

V) Plano interno: 8755.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Rio de Janeiro, 23 de dezembro de 2025.

13. ANEXO I

ANEXO I

Regras aplicáveis ao contrato constarão na minuta anexa a este TR

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão*/ nº...../2025, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2025.

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

VALBER LUIS DE SOUZA SILVA

Equipe de apoio

CRISTIANE SIMAS FRANCA

Equipe de apoio

MOISES ALBERTO DE AGUIAR DE OLIVEIRA

Equipe de apoio

