

Termo de Referência 25/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2024	784700-HOSPITAL NAVAL DE BELEM	JOHNW BARROS DOS REIS	05/08/2024 09:35 (v 13.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		63061.000934 /2024-22

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação em áreas administrativas e hospitalares do Hospital Naval de Belém (HNBe), incluindo a Unidade Fisioterapia/SMI/NAIM e Odontoclínica. Compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todo o material de consumo necessário, assim como os equipamentos adequados à execução dos trabalhos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	JORNADA DE TRABALHO	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CATSER	M² MENSAL	M² ANUAL	VALOR R\$ POR M²	VALOR R\$ POR M² MENSAL	VALOR R\$ ANUAL
1		área interna - Piso Frio	24031	1.597,60	19.171,2	8,63	13.783,74	165.404,88
2		Área Interna - Laboratorio	24031	229,52	2.754,24	22,70	5.211,18	62.534,16
3		Área Interna - Almoarifados /galpões	24031	75,46	905,52	4,54	342,66	4.111,92
4		Área Interna - oficina	24031	153,47	1.841,64	6,16	945,79	11.349,48
5		Área Interna - Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	24031	216,64	2.599,68	6,64	1.437,79	17.253,48
6		Área Interna - banheiro	24031	158,55	1.902,6	34,51	5.471,74	65.660,88



7	HNBE ÁREA ADM seg-sex 44h semanais	Área Externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	24040	124,95	1.499,4	4,11	513,35	6.160,2
8		Área Externa - Varrição de passeios e arruamentos	24040	1.018,53	12.222,36	1,23	1.255,38	15.064,56
9		Área Externa - Pátios e áreas verdes com alta frequência	24040	2.212,17	26.546,04	4,11	9.088,02	109.056,24
10		Esquadrias externas - face externa com exposição à situação de risco	24112	229,81	2.757,72	5,55	1.274,98	15.299,76
11		Esquadrias externas - face externa sem exposição à situação de risco	24112	432,38	5.188,56	2,40	1.039,49	12.473,88
12		Esquadrias externas - face interna	24112	700,09	8.401,08	2,40	1.683,10	20.197,2
13	HNBE AREA HOSPITALAR seg-sex 44h semanais	Area Hospitalar	24074	2.174,86	26.098,32	21,57	46.910,52	562.926,24
14	HNBE AREA ADM 12X36 diurno feriado, sabado e domingo 07:00 às 19:00	Area interna - Piso frio	23370	711,57	8.538,84	8,47	6.029,52	72.354,24
15		Área interna - laboratorio	23370	229,52	2.754,24	22,30	5.118,02	61.416,24
16		Área interna - Areas com espaços livres - saguão, hall e salão	23370	176,72	2.120,64	6,52	1.151,88	13.822,56
17		Área interna - banheiro	23370	115,61	1.387,32	33,89	3.918,50	47.022
18	HNBE AREA HOSPITALAR 12X36 Diurno, feriado,	Área hospitalar	23639	1007,87	12.094,44	21,18	21.350,56	256.206,72

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.

Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e

informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



	sábado e Domingo 19:00 às 07:00							
19	HNBE AREA ADM 12X36 Noturno seg á Domingo 19:00 às 07:00	Área interna - Piso frio	23396	242,15	2.905,8	9,82	2.379,07	28.548,84
20		Área interna - banheiro	23396	19,07	228,84	39,30	749,43	8.993,16
21	HNBE ÁREA HOSPITALAR 12x36 Noturno seg á Domingo 19:00 às 07:00	Área Hospitalar	23655	740,63	8.887,56	24,56	18.191,33	218.295,96
22	ODONTO / UMI - Área administrativa seg-sex 44h semanais	Área interna - Piso frio	24031	471,05	5.652,6	8,63	4.064,11	48.769,32
23		Área interna - Almojarifado/ Galpões	24031	25,94	311,28	4,54	117,79	1.413,48
24		Área interna - Areas com espaços livres - saguão, hall e salão	24031	30,35	364,2	6,64	201,43	2.417,16
25		Área interna - banheiro	24031	54,31	651,72	34,51	1.874,30	22.491,6
26		Área Externa - Pisos pavimentados adjacentes /contíguos as edificações	24040	462,65	5.551,44	4,11	1.900,78	22.809,36
27		Área Externa - Pátios e áreas verdes com alta frequência	24040	989,04	11.868,48	4,11	4.063,44	48.761,28
28		Esquadrias externas - Face externa sem exposição à situação de risco	24112	87,66	1.051,92	2,40	210,74	2.528,88
29		Esquadrias externas - Face interna	24112	87,66	1.051,92	2,40	210,74	2.528,88

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.

Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e

informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



30	ODONTO /UMI/ NAIM /SMI área hospitalar seg- sex 44h semanais	Área Hospitalar	24074	162,94	1.955,28	21,57	3.514,61	42.174,36
TOTAL								1.968.046,92

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de (12) doze meses contados do(a) data da assinatura do termo de contrato., prorrogável por até (10) dez anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que constitui uma necessidade permanente do HNBe, que se repete de forma periódica ou rotineira, não podendo ser interrompido sem prejuízo ao serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. Considerando que a contratação é imprescindível às atividades do HNBe podendo, sua paralisação, comprometer a continuidade das atividades, caracteriza-se como aquisição de bens e serviços comuns na qual estão plenamente inseridos no Planejamento e Gerenciamento de Contratações do HNBe.
- 2.3. Com fulcro no parágrafo único, do art. 1º, do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, incluído pelo Decreto nº 11.137, de 18 de julho de 2022 c/c subitem 1.12, da SGM-102 (NORMAS SOBRE LICITAÇÕES, ACORDOS E ATOS ADMINISTRATIVOS), UASG: 784700, Estudo Técnico Preliminar(ETP) nº12/2024, o objeto da contratação está previsto no programa de Aplicação de Recursos (PAR), conforme detalhamento a seguir:
- I) Código PAR: 0017/2024;
- II) Data da aprovação de inclusão do objeto no PAR: 11/01/2024; e
- III) Subclasse CNA:8129-0/00.

3. Descrição da solução

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

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Requisitos: Ensino Fundamental ou Prática Profissional no Posto de Trabalho;

a) Atribuições Gerais: Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto, trabalhando individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente com horário de trabalho variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

b) Atribuições Específicas: executar atividades correlatas as suas áreas de especialidade /formação (conservação e limpeza); operar e empregar adequadamente máquinas, equipamentos instrumentos específicos no exercício de sua função; executar as tarefas de modo a utilizar equipamento de proteção individual (EPI); executar outras tarefas, que se incluam no mesmo campo de atuação, ocasionalmente de maior ou menor complexidade a critério da Contratada; e trabalhar em serviços de escalas.

c) Entendam-se como SERVIÇOS CONTINUADOS aqueles resultantes de serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro;

d) O serviço a ser contratado será o de prestação de serviços de limpeza, conservação predial e hospitalar e a desinfecção de áreas internas com o fornecimento de material, para o Hospital Naval de Belém, Odontoclínica, NAIM, SMI e fisioterapia.

e) A Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores contemplam esses serviços bem como a IN nº 05/2023 que, por sua natureza, são necessárias ao Órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, pois são de natureza comum necessária, devendo ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração, inclusive saúde pública.

f) A Contratada deverá observar as seguintes exigências em relação aos materiais: que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1, de 01/2008 – Embalagens plásticas degradáveis e/ou fontes renováveis Parte 1 - Terminologia e 15448-2 - Embalagens plásticas degradáveis e/ou fontes renováveis Parte 2: Biodegradação e compostagem – Requisitos e métodos de ensaio; que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil- polibromados (PBDEs).

g) O prazo de vigência do Contrato será de doze (12) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Contratante, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite previsto no Edital e TR.

h) As categorias profissionais que serão empregas na execução deste serviço são enquadradas dentro da classificação brasileira de ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego sob os códigos de número (CBO 5143-20), (CBO 5152-05), (CBO 5161-10) .

i) Requisitos para o cargo de encarregado: Nível médio completo com experiência comprovada.

j) Requisitos para o cargo de auxiliar de limpeza: ensino fundamental ou prática no posto de trabalho.

k) Todos os profissionais alocados deverão apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato publico e junto aos colegas de trabalho.

Específicas:

Os postos terão carga horária de 44 horas semanais, trabalhando de segunda a sexta, nos horários definidos pela administração;

O outro posto de trabalho terá carga horária de 12 horas diurna, sábado, domingo e feriados; e

O outro posto de trabalho terá carga horária de 12 horas noturnas de segunda a domingo, na escala 12x36.

O posto de encarregado deverá ser ocupado por um profissional com nível de escolaridade, no mínimo, ensino médio completo e com formação ou experiência comprovada na área de limpeza.

Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.

Será exigido aos funcionários, que forem exercer suas atividades de limpeza no laboratório, o curso de biossegurança, ofertado pelo contratante;

O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los conforme descritos no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiente) e outras informações pertinentes, realizado pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

Eventualmente e a critério e interesse exclusivo da Administração, os treinamentos e capacitações porventura exigidos pela CONTRATANTE durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho, .

Todos os treinamentos, serão realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas, citados nos itens acima.

A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício; Duração do Contrato: O prazo de vigência do contrato é de (12) doze meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 107, II, Lei nº 14.133/2021.

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.1.1 Os termos da Instrução Normativa LTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

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

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

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

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

4.1.2 Processamento no recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual, Decretos Estaduais e Lei Municipal DA JURISDIÇÃO DO Contratante, e da Resolução RDC nº 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA nº 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro-cortantes.

4.1.2.1 O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

4.1.2.2 O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante da referida legislação disposta neste item.

4.1.3 Consideram-se os conceitos a seguir, de cuja simbologia e identificação dos locais de geração de resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

4.1.3.1 GRUPO A: resíduos que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, bem como os materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

4.1.3.2 GRUPO B: resíduos que apresentam risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros: drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados, resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não-utilizados) e, demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

4.1.3.3 GRUPO C: rejeitos radiativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

4.1.3.4 GRUPO D: resíduos comuns são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.

4.1.3.5 GRUPO E: materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

4.1.4 Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº. 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto.

4.1.5 Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade.

4.1.6 Utilizar, obrigatoriamente, paramentos, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento.

4.1.7 Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura.

4.1.8 Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes.

4.1.9 Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pelo Contratante; e

4.1.10 Proceder a lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

4.1.11 Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores deverão ser elaborados ou adotados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

4.1.12 Em atendimento à Resoluções CONAMA nº. 401, de 5 de novembro de 2008, e 424, de 22 de abril de 2010, o Contratante deverá entregar à Contratada as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.13 Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.14 Em atendimento à Resolução CONAMA nº. 416, de 30 de setembro de 2009, e à Instrução Normativa do IBAMA nº. 01, de 18 de março de 2010, o Contratante deverá encaminhar à Contratada os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, com a subsequente entrega aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

4.1.15 A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.1.16 Em atendimento à Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994, a Contratada deverá utilizar os equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento.

4.1.17 A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.1.18 A Contratada realizará um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e otimização no uso de substâncias químicas, observadas as normas ambientais vigentes, devendo demonstrar os resultados ao Contratante semestralmente.

4.1.19 A Contratada apresentará a cada (6) seis meses de execução contratual estudo detalhado concernente à redução de insumos utilizados nos serviços, assim como possíveis substitutos ecologicamente corretos ou que atendam com mais eficiência as necessidades dos serviços desempenhados.

4.1.20 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, nos termos da IN/MARE nº. 06, de 03 de novembro de 1995, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva do Contratante com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.1.21 Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.

4.1.22 Deverá haver colaboração 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 pelo Contratante.

4.1.23 A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes apropriados, determinados por cores específicas, segundo a Resolução CONAMA nº. 275/2001, a saber:

4.1.23.1 AZUL: papel/papelão;

4.1.23.2 VERMELHO: plástico;

4.1.23.3 VERDE: vidro;

4.1.23.4 AMARELO: metal;

4.1.23.5 PRETO: madeira;

4.1.23.6 LARANJA: resíduos perigosos;

4.1.23.7 BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

4.1.23.8 ROXO: resíduos radioativos;

4.1.23.9 MARROM: resíduos orgânicos; e

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

4.1.23.10 CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

4.1.24 São considerados resíduos não recicláveis os seguintes materiais: materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

4.1.25 São considerados resíduos recicláveis os seguintes materiais:

4.1.25.1 AZUL: papel/papelão: jornais, revistas, folhas de caderno, formulários de computador e fax, caixas, envelopes, caixinhas longa vida, aparas de papel, envelopes, provas, rascunhos e cartazes. Esses materiais devem estar limpos secos, sem gordura, graxas ou restos de comida e de preferência não amassados. As caixas devem estar desmontadas. Não são materiais recicláveis: papel carbono, etiqueta adesiva, fita crepe, guardanapos, fotografias, tocos de cigarros, papéis sujos, papéis sanitários, papéis metalizados, papéis parafinados, papel vegetal, papel celofane e papéis plastificados;

4.1.25.2 VERMELHO: plástico: embalagens de refrigerantes, margarinas e produtos de limpeza, copos de café e água, canos e tubulações, sacos plásticos em geral, potes de cremes e xampu, baldes e bacias, sacos de leite e brinquedos. Esses materiais deverão estar sem resíduos. Fitas adesivas, embalagens de chips laminada e papéis de balas não são materiais recicláveis;

4.1.25.3 VERDE: vidro: recipientes em geral, garrafas de vários tamanhos, copos, frascos de medicamentos e perfumarias, cacos (bem embrulhados) e lâmpadas incandescentes. Esses materiais devem estar sem resíduos, podem estar inteiros ou quebrados. Se quebrados devem ser embalados em papel grosso. Espelhos, vidros planos, tubos de TV, cerâmica, porcelana e ampolas de remédios não são materiais recicláveis;

4.1.25.4 AMARELO: metal: lata de aço, lata de alumínio, papel alumínio, tubos de creme dental, pregos, tampas de garrafas, objetos de alumínio, cobre, latão e chumbo, bronze, ferro ou zinco e pequenas sucatas. Estes materiais devem estar sem resíduos; e

4.1.25.5 LARANJA: resíduos perigosos tintas, solventes, vernizes, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossol e inseticidas.

4.1.26 DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.1.26.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

4.1.26.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

4.1.26.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.1.26.4 Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

4.1.26.5 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

4.1.26.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.1.27 DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

4.1.27.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.1.27.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

4.1.27.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.1.27.4 Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

4.1.27.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

4.1.27.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

4.1.27.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.1.27.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.1.28 DA POLUIÇÃO SONORA

4.1.28.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.2. SERVIÇO CONTINUADO OU NÃO

4.2.1. O serviço de limpeza, conservação e higienização predial é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços a serem contratados são essenciais para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

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

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

- 4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. +
- 4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE

- 5.2.1. Produtividade: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 5.2.2. Total de serventes por unidade: É a soma das multiplicações do Fator de Produtividade pelas áreas do imóvel, arredondada para cima caso a primeira casa decimal seja (6) seis ou maior, ou para baixo caso a segunda casa decimal seja (5) cinco ou menor.
- 5.3. Caso o Licitante apresente proposta com produtividade superior ao máximo estabelecido por área no subitem 5.9, será necessária comprovação da exequibilidade da proposta. O participante deverá apresentar os fatores que levam à realização de produtividade superior aos estudos técnicos do MPDG que embasaram a SEGES/MP nº. 5/2017
- 5.4. A empresa deverá alocar nas dependências das unidades da do HNBe recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços, conforme a produtividade indicada na proposta apresentada pela empresa.
- 5.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E FREQUÊNCIA / PERIODICIDADE DE ACORDO COM A PRODUTIVIDADE FIXADA ABAIXO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

	Produtividade
"01" Pisos frios	1000m²
"02" Laboratórios	380m²
"03" Almoxarifados e galpões	1900m²
"4" Oficinas	1400m²
"05" Espaços livres saguão, hall e salão	1300m²
"06" Banheiros	250m²



	Produtividade
"07" Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	2100m²
"08" Varrição de passeios e arrumamentos	7000m²
"09" Pátios e áreas verdes com alta frequência	2100m²
	Produtividade
"10" Esquadrias externas - Face externa com exposição a situação de risco	130m²
"11" Esquadrias externas - Face externa sem exposição a situação de risco	300m²
"12" Esquadrias externas - Face interna	300m²
	Produtividade
"13" Área Hospitalar	400m²

5.6. Os serviços abaixo relacionados deverão ser realizados nos imóveis constantes nos subitens 1.2.1 e 1.2.2 deste Termo de Referência e nos Anexos, observada as suas peculiaridades.

5.7. Baseado nesta descrição e frequências de serviços, a CONTRATADA, deverá mensalmente e semestralmente elaborar um cronograma de trabalho.

5.7.1. Em até (30) trinta dias da emissão da Ordem de Serviço, deverão ser entregues (2) dois cronogramas, (1) um contendo todas as atividades de cada semestre e o outro com as atividades mensais.

5.7.2. Os cronogramas deverão ser atualizados até o 2º dia útil de cada mês para o cronograma mensal e até o 2º dia útil do primeiro mês de cada semestre no caso do cronograma semestral.

5.7.2.1. Nota: Qualquer alteração no cronograma deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATANTE, não sendo aceitas reclamações posteriores quanto à fiscalização dos serviços.

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



5.7.2.2. O CRONOGRAMA DEVERÁ CONTER NO MÍNIMO AS ATIVIDADES E FREQUÊNCIAS CONSTANTES DOS ITENS ABAIXO.

5.8. Área Hospitalar

5.8.1. Conceitua-se como limpeza hospitalar o processo de remoção de sujidades mediante a aplicação de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo (ANVISA 2000).

5.8.1.1. A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.

5.8.1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades do ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas, quando da saída dos pacientes e demais instalações.

5.8.2. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº. 2.616, de 12 de maio de 1998, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985.

5.8.3. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.

5.8.4. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar:

5.9. Considera-se área interna a área edificada do imóvel;

5.9.1. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento);

5.9.2. Considera-se esquadria (faces externa e interna) aquela cuja limpeza não demanda a utilização de equipamentos especiais; e

5.10. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa Contratada.

5.10.1. A carga horária será de 44 horas semanais diurno com variação no turno para cumprimento das (4) quatro horas excedentes, de Segunda a Sexta por funcionário.

5.10.2. Escala de 12x36, diurno aos sábados, Domingos e Feriados, das 07:00 às 19:00; e

5.10.3. Escala de 12x36, noturno de Segunda a Domingo das 19:00 às 07:00.

5.11. A carga horária deverá ser ajustada entre a Contratante e a Contratada de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

5.12. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os subitens 5.10.1; 5.10.2 e 5.10.3 de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.:

5.13. Princípios Básicos de Limpeza

5.13.1. Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco de contaminação de artigos preconizado por Spaulding, em 1968. Dessa forma, temos as seguintes classificações:

5.13.2. Áreas hospitalares críticas: são áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas nas quais se realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido ou, ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, tais como: Centros Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia; Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgos, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Salas de preparo de Nutrição Parenteral, Salas de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da lavanderia, Necrotério e similares; e

5.13.3. Áreas hospitalares semi críticas: são áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação (UTI), Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico e similares.

5.13.4. Áreas hospitalares não críticas: são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como refeitórios, áreas limpas da lavanderia e similares

5.13.5. Áreas administrativas: são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.

5.13.6. Os tipos de limpeza de limpeza hospitalar, de acordo com as suas características, são conceituado em:

5.13.6.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene.

5.13.6.2. Limpeza terminal: é o processo realizado sempre que necessário, de limpeza e/ou desinfecção, de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene.

5.13.7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA

5.13.7.1. LIMPEZA CONCORRENTE: Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

5.13.7.1.1. Equipamentos

5.13.7.1.1.1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

5.13.7.1.2. Método

5.13.7.1.2.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa. Trocar a água com detergente neutro e a água para enxágue a cada limpeza de ambiente ou mobiliário;

5.13.7.1.2.2. Limpeza molhada para banheiro; e

5.13.7.1.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

5.13.7.1.3. Técnica

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

5.13.7.1.3.2. Utilizar movimento único em um só sentido para a limpeza;

5.13.7.1.3.3. Do mais distante para o mais próximo;

5.13.7.1.3.4. Do fundo para a porta; e

5.13.7.1.3.5. Utilizar panos, cabeleira de mop/esfregões de cores diferenciadas para os procedimentos.

5.13.7.1.4. Etapas

5.13.7.1.4.1. Reunir e organizar todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

5.13.7.1.4.3. Colocar os EPIs necessários para realização da limpeza;

5.13.7.1.4.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

5.13.7.1.4.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

5.13.7.1.4.6. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

5.13.7.1.4.7. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

5.13.7.1.4.8. Proceder à limpeza da porta/ visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

5.13.7.1.4.9. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

5.13.7.1.4.10. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;

5.13.7.1.4.11. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

5.13.7.1.4.12. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

5.13.7.1.4.13. Retirar as luvas e lavar as mãos;

5.13.7.1.4.14. Repor os sacos de lixo; e

5.13.7.1.4.15. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

5.13.7.2. LIMPEZA TERMINAL: Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados. Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

5.13.7.2.1. Equipamentos

5.13.7.2.1.1. Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mopps e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

5.13.7.2.2. Método

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

5.13.7.2.2.2. Limpeza molhada para banheiro; e

5.13.7.2.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.

5.13.7.2.3. Técnica

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

5.13.7.2.3.2. Utilizar movimento único em um só sentido para a limpeza;

5.13.7.2.3.3. Do mais distante para o mais próximo;

5.13.7.2.3.4. Do fundo para a porta; e

5.13.7.2.3.5. Utilizar panos, cabeleira de mopp/esfregões de cores diferenciadas para os procedimentos.

5.13.7.2.4. Etapas

5.13.7.2.4.1. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

5.13.7.2.4.3. Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

5.13.7.2.4.4. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

5.13.7.2.4.5. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;

5.13.7.2.4.6. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%;

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

5.13.7.2.4.7. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/ divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/ visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;

5.13.7.2.4.7.1 Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

5.13.7.2.4.8. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

5.13.7.2.4.9. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;

5.13.7.2.4.10. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

5.13.7.2.4.11. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

5.13.7.2.4.12. Retirar as luvas e lavar as mãos;

5.13.7.2.4.13. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos; e

5.13.7.2.4.14. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

5.13.8. ÁREAS ADMINISTRATIVAS

5.13.8.1. ÁREAS INTERNAS

5.13.8.1.1. DIARIAMENTE

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

5.13.8.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

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

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

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

5.13.8.1.1.6. Varrer e passar pano úmido nas escadas, se for o caso;

5.13.8.1.1.7. Varrer os pisos de cimento;

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

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

5.13.8.1.1.10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show, impressora, fax) etc;

5.13.8.1.1.11. Limpar os elevadores com produtos adequados;

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

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

5.13.8.1.1.14. É vedado o acondicionamento conjunto de resíduos recicláveis com não recicláveis, orgânicos ou com rejeitos.

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

5.13.8.1.1.16. Os resíduos recicláveis não deverão ser encaminhados para a coleta seletiva da Municipalidade, nos termos do Decreto 5.940, de 2006.

5.13.8.1.1.17. Limpar os corrimãos;

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.

Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e

informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



5.13.8.1.1.18. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e

5.13.8.1.1.19. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.13.8.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ

5.13.8.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.13.8.1.2.2. Aplicar produtos adequados (não alergênicos) para a limpeza dos telefones e aparelhos eletroeletrônicos (televisão, DVD, computador, data show impressora, fax etc);

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

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

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

5.13.8.1.2.6. Limpar, com produto azpropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

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

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

5.13.8.1.2.9. Lavar as áreas de piso de cimento;

5.13.8.1.2.10. Lavar as escadas, grades e corrimões; e

5.13.8.1.2.11. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal pela CONTRATANTE.

5.13.8.1.3. QUINZENALMENTE

5.13.8.1.3.1 Limpezas das Caixas d'água.

5.13.8.1.4. MENSALMENTE

5.13.8.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Remover manchas de paredes, forros, rodapés, tetos; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar persianas, cortinas, com equipamentos e acessórios recomendados pelo fabricante; Proceder à limpeza completa, com produtos adequados, dos peitoris, caixilhos e janelas; Limpar as obras de arte de acordo com as recomendações da CONTRATANTE, se for o caso;

5.13.8.1.4.2. Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc);

5.13.8.1.4.3. limpar calhas (estas deverão ser limpas quinzenalmente nas estações chuvosas); e

5.13.8.1.4.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.13.8.1.5. TRIMESTRALMENTE

5.13.8.1.5.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.13.8.2. ÁREAS EXTERNAS

5.13.8.2.1. DIARIAMENTE

5.13.8.2.1.1. Remover capachos e tapetes, varrê-los e aspirar o pó; Varrer as áreas de calçada, pisos de cimento, pedra etc.; Retira o lixo, folhagem dos jardins; Lavar os cinzeiros das áreas comuns; Remover manchas, porventura existentes, dos vidros das portas, divisórias, parede, lambris; Limpar os corrimãos; Varrer e passar pano úmido com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, etc.; Abastecer ininterruptamente os sanitários com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e pedras sanitárias e retirar os lixos; Lavar as mesas e bancos de cimento;

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

5.13.8.2.1.2. Lavagem, desinfecção e desodorização, dos pisos, metais, bacias/cubas/pias (bancadas), divisórias, assentos, vasos sanitários, mictórios, paredes e portas em todos os banheiros e eliminação de manchas dos espelhos, duas vezes ao dia;

5.13.8.2.1.3. Retirar o lixo duas vezes ao dia, e/ou quando solicitado, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE; e

5.13.8.2.1.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.13.8.2.2. SEMANALMENTE

5.13.8.2.2.1. Lavar com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, encerar e lustrar;

5.13.8.2.2.2. Lavar as áreas de piso de cimento;

5.13.8.2.2.3. Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos, de avisos, das placas de sinalização;

5.13.8.2.2.4. Limpar, com saneantes domissanitários, as portas, barras, batentes, divisórias, painel divisor etc.;

5.13.8.2.2.5. Lavar as escadas, grades e corrimões; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.13.8.2.2.6. Retirar o pó e resíduos, com produtos adequados, dos quadros decorativos e de avisos em geral;

5.13.8.2.2.7. Limpar, com produto apropriado os assentos e encostos das cadeiras, poltronas, bancos de cimento;

5.13.8.2.2.8. Lavar os toldos;

5.13.8.2.2.9. Limpar os extintores de incêndio e respectivos suportes;

5.13.8.2.2.10. Lavar, com produtos adequados, os pisos paviflex, cerâmicos, granilite, pedra, encerar e lustrar; Limpar, com produtos adequados (brilha inox, limpador multiuso), os cestos de lixo;

5.13.8.2.2.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento; e

5.13.8.2.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.13.8.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

5.13.8.2.3.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.); Limpar por fora as tubulações aparentes (hidráulica, sanitária, elétrica, etc.);

5.13.8.2.3.2. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento; e

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

5.13.8.2.3.4. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela Instrução Normativa 05/2017, devendo receber tratamento diferenciado.

5.13.8.3. ESQUADRIAS EXTERNAS

5.13.8.3.1. ÁREAS EXTERNAS

5.13.8.3.1.1. QUINZENALMENTE UMA VEZ:

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

5.13.9. DEVERES E DISCIPLINA EXIGIDOS

5.13.9.1. É obrigatório o cumprimento da periodicidade dos serviços em uma frequência que mantenha o ambiente limpo, organizado e higienizado;

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

- 5.13.9.2. É expressamente necessário observar na Limpeza e Conservação dos pisos, móveis, equipamentos eletroeletrônicos, caixilhos, etc. as características de cada item com o objetivo de preservar a qualidade dos bens da CONTRATANTE;
- 5.13.9.3. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas;
- 5.13.9.4. A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência;
- 5.13.9.5. Pisos elevados (placas de aço revestidas em fórmica): Não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro;
- 5.13.9.6. Para pisos paviflex: utilizar na limpeza diária pano úmido com detergente neutro; A maioria dos produtos de uso diário (café, leite, tinta de caneta etc.) não mancha o paviflex desde que a limpeza seja feita imediatamente com um pano umedecido com álcool ou detergente neutro. Não empregar água sanitária;
- 5.13.9.7. Não utilizar para a remoção de manchas: solvente, gasolina, querosene;
- 5.13.9.8. Na limpeza do piso de granilite não deverão ser aplicados: cloro, água sanitária, produtos abrasivos;
- 5.13.9.9. Limpar as luminárias e difusores com espanador;
- 5.13.9.10. Antes de ligar os equipamentos de limpeza, deverão ser verificadas as voltagens das tomadas;
- 5.13.9.11. Todos os cestos de lixo devem ser mantidos permanentemente com sacos plásticos;
- 5.13.9.12. No horário do expediente ao efetuar a limpeza dos pisos e sanitários deverão ser isoladas as áreas com placas de sinalização;
- 5.13.9.13. Portas e janelas: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes);
- 5.13.9.14. Para a realização dos serviços de varrição a CONTRATADA deverá observar a utilização do equipamento adequado, ou seja, vassoura etc.;
- 5.13.9.15. Na limpeza dos acessórios do Computador, a CONTRATADA deverá observar:
- 5.13.9.16. Antes de limpar o computador, desconectá-lo da tomada elétrica. Limpar o computador com um pano macio umedecido em água. Não utilizar produtos de limpeza líquidos ou em aerossol que possam conter substâncias inflamáveis;
- 5.13.9.17. Para limpar a tela do monitor, umedecer levemente com água um pano limpo e macio. Poderá ser utilizado um tecido especial para limpeza de telas de computador ou uma solução adequada para revestimento anti-estático;
- 5.13.9.18. Limpar o teclado, o computador e a parte plástica do monitor com um pano macio umedecido em uma solução de três partes de água e uma parte de detergente para louças;
- 5.13.9.19. Não ensopar o pano, nem deixar cair água na parte interna do computador ou do teclado; e
- 5.13.9.20. Limpar a parte externa do mouse com pano umedecido em uma solução leve de limpeza.
- 5.13.10. Áreas hospitalares**
- 5.13.10.1.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar: habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 5.13.10.1.2. identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido; não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 5.13.10.1.3. lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 5.13.10.1.4. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza; cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;

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

5.13.10.1.6. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento; usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;

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

5.13.10.1.8. Os produtos utilizados são os seguintes:

5.13.10.1.9. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de se considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

5.13.10.1.10. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo. detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade. detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.

5.13.10.1.11. Hipoclorito de sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva. cloro orgânico: o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

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

5.13.10.1.13. Os serviços de limpeza serão executados na periodicidade e horário definidos neste TERMO DE REFERÊNCIA. Não é permitida a realização de horas extraordinárias.

Local da prestação dos serviços

5.14. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.14.1. Hospital Naval de Belém; Rua do Arsenal, nº 200, Bairro: Cidade Velha, Belém-Pa, CEP: 66.023-100; e

5.14.2. Unidade Fisio/Odontoclínica; R. Cmte. Didier, nº 2184 - Val-de-Cães, Belém - PA, 66115-560.

5.14.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2271 de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.14.4. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Rotinas a serem cumpridas

5.15. A execução contratual observará além das rotinas constante neste termo de referência as rotinas constante no APÊNDICE II.

Materiais a serem disponibilizados

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

MATERIAL DE HIGIENE		
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANT. MENSAL
1	SABONETE LIQUIDO DUALY ERVA DOCE 5 L	11
2	PAPEL HIGIÊNICO F.S (22FD) (FARDO COM 64 UND)	24
3	PAPEL HIG.FOLHA DUPLA (FARDO COM 64 UND)	4
4	PAPEL TOLHA ROLO PREMIO (FARDO COM 8 ROLOS)	29
5	PAPEL TOALHA PREMIO 1250 FOLHAS	205

MATERIAL DE LIMPEZA		
ITEM	MATERIAL	QUANT. MENSAL
1	ACIDO MURIÁTICO Litro	12
2	ÁGUA SANITÁRIA Litro	30
3	ÁLCOOL Litro	30
4	ÁLCOOL 70% Litro	30
5	ÁLCOOL 92.8° Litro	20
6	CAIXA COLETOR PÉRFURO CORTANTE 7 litros	35
7	CAIXA COLETOR PÉRFURO CORTANTE 13 litros	35
8	CERA LIQ. AMARELA bb 18 litros	1
9	CERA LIQ. BRANCA bb 5 litros	10
10	CERA LÍQ. INCOLOR bb 18 litros	1
11	CERA LIQ. PRETA bb 18 litros.	1
12	CERA - REMOVEDOR LT. 18 litros	1
13	COLORADO bb 5 litros (HIPOCLORITO)	36
14	CREOLINA 750ml	24
15	DESENGRAXANTE P/ MÃOS EM PASTA COM ABRASIVO	20
16	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	30
17	DESINFETANTE bb 5 litros	20
18	DESINFETANTE HOSPITALAR - VIRKON (MONOPERSULFATO DE SÓDIO)	30
19	DETERGENTE DESENGORDURANTE HOSPITALAR 500ml	30
20	DETERGENTE 5l	16
21	DETERGENTE LÍQUIDO HOSPITALAR BB	20
22	ESPONJA DE AÇO (pct 140und)	12
23	ESPONJA DE LIMPEZA	30
24	FLANELA 30 x 40 cm UND.	50
25	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO)	20
26	ISCAS PARA BARATA (cx 6und)	15
27	LÃ DE AÇO COM 4 UND	12
28	LIMPA VIDROS emb.500 ml	25
29	LIMPADOR MULTIUSO emb.500 ml	30
30	LIMPADOR PARA FORNO (pote)	10
31	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	12
32	ÓLEO DE PEROBA 100ml	15
33	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	15
34	PANO DE CHÃO alvejado	50
35	PANO DE PIA	12

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



36	PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	20
37	PASTA PARA LIMPEZA	16
38	PASTA SAPONÁCEA	12
39	PEDRA SANITÁRIA	30
40	POLIDOR DE METAIS 200 ml	15
41	REMOVEDOR 1litro	30
42	SABÃO DE COCO Barra c/ 1Kg	10
43	SABÃO EM PÓ 1kg	30
44	SABÃO LÍQUIDO NEUTRO 5 litros	30
45	SABÃO PASTOSO	30
46	SACO ALVEJADO PARA LIMPEZA (10un)	50
47	SACO PLÁST. 40 LTS AZUL (100un)	5
48	SACO PLÁST. 60 LTS AZUL (100un)	5
49	SACO PLÁST. 100 LTS AZUL (100un)	5
50	SACO PLÁST. 200 LTS AZUL (100un)	5
51	SACO PLÁST. 240 LTS AZUL (100un)	5
52	SACO PLÁST. 40 LTS BRANCO (100un)	5
53	SACO PLÁST. 60 LTS BRANCO (100un)	5
54	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO (100un)	5
55	SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO INFECTANTE (600un)	2
56	SACO PLÁST. 60 LTS BRANCO INFECTANTE (600un)	2
57	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO INFECTANTE (600un)	2
58	SACO PLÁST. 30 LTS PRETO (PACOTES C/100un)	10
59	SACO PLÁST. 50 LTS PRETO (PACOTES/C100un)	10
60	SACO PLÁST. 100 LTS PRETO (PACOTESC/100un)	10
61	SACO PLÁST. 100 LTS TRANSPARENTE (100un)	10
62	SACO PLÁST. 200 LTS VERMELHO C/ CADARÇO (100un)	10
63	SACO HAMPER VERMELHO C/ CADARÇO (cx com 50)	12
64	SOLUÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO 1% 5 litros	10
65	SOLUÇÃO DE HIPOCLORITO DE SÓDIO 5% 5 litros	10
66	ANIOSURF - DETERGENTE DESINFECTANTE PARA LIMPEZA DE PISO - 5 litros	12
67	SURFA SAFE - DETERGENTE DESINFECTANTE PARA LIMPEZA DE SUPERFÍCIE,	12
68	LIMPADOR DE EQUIPAMENTOS E PRODUTOS MÉDICOS - 5 litros	10
69	DESINFETANTE HOSPITALAR A BASE DE PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO.	15

ITEM	PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	QUANT. BIMESTRAL
1	ESCOVA PARA USO EM VASO SANITÁRIO, COM CERDAS NYLON E CABO REVESTIDO DE PLÁSTICO	6
2	RODO BORRACHA 30CM UND	6
3	RODO BORRACHA 60CM UND	6
4	VASSOURA DE PIA	6
5	VASSOURA NYLON 30CM 25 UNID	6
6	VASSOURA CERDAS POLIPROPILENO E CABO ROSQUEADO 20CM	6
7	VASSOURA PELO 30CM UND	6
8	VASSOURA PIAÇAVA 30CM	6
9	VASSOURA PIAÇAVA 40CM	6

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.

Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



10	VASSOURA PIAÇAVA GARI UND	6
----	---------------------------	---

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Containers para Transporte de Material Comum 1000 lts identificado conforme Legislação da Anvisa	4
2	Containers para Transporte de Material Comum 240 lts identificado conforme Legislação da Anvisa	10
3	Escada em Alumínio com 7 Degraus	2
4	Enceradeira/ Lavadora Industrial com escova de 400 mm	2
5	Mangueira plástica ¾ com 100m e adaptadores	2
6	Carrinho Funcional com MOP completo. Kit composto pelos seguintes itens: Carro Funcional América c/ Balde Doblô 30 litros – 2 águas. Balde com rodízio e espremedor, com clips de fixação para haste, divisória de água limpa e suja, dreno de escoamento de agua suja, espremedor, com capacidade de 30 L, NOVO Cabo Telescópico 1,40 m, Haste Americana Refil Loop com cinta 320g, placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá Pop e Conjunto Mop Pó 60 cm.	10
7	Carrinho de Mão	2
8	Balde de Plástico 20L Azul	10
9	Balde de Plástico 20L Vermelho	10
10	Disco para lavar compatível	3
11	Disco para encerar compatível	3
12	Aspirador de Pó 20 litros	2
13	Lavadora de Alta Pressão. Potência de no mínimo 1800 Libras	2

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.17.1. Para o dimensionamento da proposta a empresa deverá preencher a planilha de custos constante no ANEXO X DO EDITAL.

Uniformes

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

5.18.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES - COMPOSIÇÃO		
Item	qte [1]	Vida útil em meses [2]
Calça	2	6
Camisa	2	6
Tênis/Sapato	2	6
Meia par	2	6
Boné	2	6



Crachá	1	6
Luva PAR	2	6
Bota Antiderapante PAR	2	6

5.18.1.1. Deverão ser fornecidos uniformes conforme a Convenção Coletiva de Trabalho. A especificação do uniforme não afasta a exigência de outros equipamentos que se fizerem necessários à vista da natureza dos trabalhos a serem executados.

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

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

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

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

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

5.18.1.7. A CONTRATADA deverá substituir qualquer peça do uniforme dentro dos prazos previstos na CCT, ou a cada (6) seis meses quando a CCT for omissa a este respeito, ou quando se fizer necessário por (defeito, desgaste de uso). No caso de funcionária gestante os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.18.1.8. O custo com os uniformes não poderá ser descontado no salário do empregado da empresa;

5.18.1.9. O uniforme deve compreender peças para todas as estações climáticas do ano;

5.18.1.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato, em uma entrega única, todos os uniformes, no PRAZO MÁXIMO (15) QUINZE DIAS ÚTEIS, contados a partir da assinatura do contrato e providenciar sua substituição até o prazo limite da vida útil indicada na tabela acima e assim sucessivamente. Deverá ainda, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir e/ou quando caracterizado o desgaste prematuro, substituir os uniformes NO PRAZO MÁXIMO DE (5) CINCO DIAS ÚTEIS, a partir da expressa exigência da fiscalização do contrato, não repassando os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

5.18.1.11. O uniforme deverá ser entregue ao funcionário, mediante recibo, cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de (5) cinco dias, a contar da entrega;

5.18.1.12. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

5.18.1.13. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos ou do término da vigência contratual.

5.18.1.14. Os prestadores de serviços lotados nos órgãos abrangidos por este Termo de Referência deverão comparecer devidamente uniformizados no local de trabalho, cabendo à empresa contratada o fornecimento dos respectivos uniformes (conjunto).

5.18.1.15. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbota e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discipção e a boa estética.

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

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

5.18.1.18. A CONTRATADA deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificando- os com crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's (aventais, botas de material impermeável e resistente, tipo PVC, antiderrapante e de cano longo; luvas impermeáveis, resistentes, tipo PVC, antiderrapante e de cano longo; gorros de cor branca, para dar proteção aos cabelos; máscaras do tipo semi-facial, para impedir a inalação de partículas e aerossóis; óculos e outros que se acharem necessários), todos aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar da CONTRATANTE; todos os equipamentos devem ser lavados e desinfetados diariamente, e quando contaminados, substituídos imediatamente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do objeto

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo III do edital] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá após assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado - (IMR), conforme previsto no Anexo III do Edital.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Os critérios de medição e pagamento são os definidos no IMR (anexo III) e no Edital.

Do recebimento

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

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

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

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.968.046,92

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.968.046,92 (um milhão novecentos e sessenta e oito mil e quarenta e seis reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela acima]

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 784700;

II) Fonte de Recursos: 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 216838;

IV) Elemento de Despesa: 339039; e

V) Plano Interno: B406FC002C1.

11. APÊNDICES DO TERMO DE REFERENCIA

11. SÃO APÊNDICES DESTE TERMO DE REFERENCIA:

11.1. 14.11.2.1. APÊNDICE I – Termo de Referencia ETP nº 12-2024;

11.2. 14.11.2.2. APÊNDICE II – Tabela de Frequência de Execução;

11.3 14.11.2.3. APÊNDICE III – Planilha de Custos e Formação de Preços; e

11.4 14.11.2.4. APÊNDICE IV – PLANILHA FORMAÇÃO DE CUSTOS.

12. DISPOSITIVOS FINAIS

NECESSIDADE DE CLASSIFICAR O TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme IN Seges/ME nº81/2022, Art. 10 não se verifica a necessidade de classificar O TERMO DE REFERÊNCIA nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

13. 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](#).

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA. Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA

Equipe de Planejamento

ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA

Equipe de Planejamento

Esse documento foi assinado digitalmente por ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA e MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA.
Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código 9WXG-CNC7-NL73-HYAF



Verificação das assinaturas



Código de verificação: 9WXG-CNC7-NL73-HYAF

Esse documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✗ ADALBERTO GUIMARAES DA SILVA (CPF 30651522234) em 05/08/2024
09:50
- ✓ MARIA JOSE CARVALHO FERREIRA (CPF 02402105305) em 05/08/2024
10:44

Para verificar as assinaturas visite o site de demonstrações da Lacuna Software em <https://demos.lacunasoftware.com/> e informe o código de verificação ou siga o link a abaixo:

<https://lacun.as/dms/9WXG-CNC7-NL73-HYAF>