

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa a subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão sob a forma eletrônica, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Trata-se de modelo de Termo de Referência e nos termos do art. 29 da Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017, o referido modelo deverá ser utilizado no que couber. Para as alterações, deve ser apresentada justificativa, nos termos do art. 29, §1º da referida IN. O registro das atualizações feitas ("Nota de Atualização") em cada versão pode ser obtido na página principal dos modelos de licitações e contratos no sítio eletrônico da AGU. Quaisquer sugestões de alteração poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br

Os itens deste modelo, destacados em vermelho *itálico*, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Os Órgãos Assessorados deverão manter as notas de rodapé dos modelos utilizados para a elaboração das minutas e demais anexos, a fim de que os Órgãos Consultivos, ao examinarem os documentos, estejam certos de que dos modelos são os corretos. A versão final do texto, após aprovada pelo órgão consultivo, deverá excluir a referida nota.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

Nota explicativa 1: O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na Lei n.º 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto n.º 10.024/2019.

Nota Explicativa 2: O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5).

O TR deverá guardar sintonia com o estudo técnico preliminar previamente desenvolvido pela Administração, discriminando todos os elementos capazes de caracterizar, de forma precisa e clara, o objeto da licitação e de propiciar a avaliação de seus custos, servindo de supedâneo à elaboração do edital.

Ademais, na elaboração do Termo de Referência deve ser observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação, além de os Estudos Técnicos Preliminares serem, especificamente, anexos do Termo de Referência, conforme subitem 2.2 do Anexo V da aludida Instrução Normativa.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA
PREGÃO Nº/20...
(Processo Administrativo n.º 23111.045195/2021-55)

1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada na prestação Serviços Contínuos de Higienização e Limpeza Hospitalar, com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos de higiene e saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos para a área interna hospitalar (administrativa, médico hospitalar e banheiros), esquadrias face externa sem exposição à situação de risco e esquadria face interna, de lavandeira hospitalar e de serviços de apoio administrativo, conforme quantidades estimadas e especificações descritas no Termo de Referência, com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados nas dependências do Hospital VeterinárioUniversitário – HVU “Jeremias Pereira da Silva”, da Universidade Federal do Piauí – UFPI, CampusMinistro Petrônio Portella - CMPP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:*

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1	INTERNAS	m²	
1.1	Área Administrativa (Produtividade adotada: 360 m²)	m²	1.457,99
1.2	Área Médico-Hospitalar (Produtividade adotada: 360 m²)	m²	3.706,05
1.3	Banheiros (Produtividade adotada: 200 m²)	m²	228,77
1.4	Esquadrias – Face Interna (Produtividade adotada: 300 m²)	m²	91,15
1.5	Esquadrias – Face Externa com Exposição à Situação de Risco (Produtividade adotada: 130 m²)	m²	91,15
TOTAL		m²	5.575,12
2	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE ADMINISTRATIVO		
2.1	Supervisor	Unidade	1,00
2.2	Auxiliar de Lavanderia Hospitalar 12X36 diurno	Unidade	2,00

OU

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável OU Valor de Referência
1				
2				
3				
...				

Nota explicativa: O art. 15 do Decreto nº 10.024/19 estabelece a possibilidade de a Administração adotar o orçamento estimado como uma informação sigilosa, devendo a tabela ser ajustada conforme

a decisão tomada. Entretanto, nos casos em que for adotado o critério de julgamento pelo maior desconto, o valor estimado, o valor máximo aceitável ou o valor de referência para aplicação do desconto constará obrigatoriamente do instrumento convocatório.

~~1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):~~

<u>Órgão gerenciador:</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

<u>Órgão participante:</u>			
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade
1			
2			
3			
...			

Nota explicativa 1: As tabelas acima são meramente ilustrativas; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprouver ao certame licitatório.

Nota Explicativa 2: Utilizar o subitem 1.1.1 acima no caso de registro de preços que conte com órgãos participantes, além do gerenciador.

É importante ressaltar que a licitação com órgãos participantes exige uma série de providências por parte dos órgãos envolvidos para que o certame cumpra sua função de selecionar a melhor proposta para a Administração, observando o princípio da isonomia.

O art. 6º do Decreto nº 7.892/13 preceitua que o órgão participante deve encaminhar ao órgão gerenciador sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e, quando couber, o cronograma de contratação. Também ressalta que deve realizar pesquisa de mercado quando incluir novos itens ou novas localidades de entrega, desde que o gerenciador aceite as inclusões.

Caberá ao órgão gerenciador, então, compilar as demandas envolvidas, os quantitativos mínimos por requisição e os máximos, os locais de entrega e prazos, entre outras informações, para sistematizar e harmonizar as disposições do Edital e Termo de Referência, e dispor os itens do objeto licitatório da forma mais adequada para a obtenção da melhor proposta para a Administração Pública. Isso pressupõe uma análise técnica, que considere o funcionamento daquele mercado específico, entre outros aspectos, para então se deliberar sobre algumas questões envolvidas, tais como: objetos com descrição semelhante podem ser convertidos em um mesmo objeto, para ganho de economia de escala? Objetos idênticos para locais de entrega próximos devem ser somados num mesmo item licitatório, ou divididos em itens distintos? E objetos idênticos para locais de entrega afastados? Há

alteração na requisição mínima de algum item, por conta de demanda menor de algum órgão participante?

Após resolver tais questões, o órgão gerenciador deverá “confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico”, conforme art. 5º, V, do Decreto mencionado.

Nota-se, portanto, que para uma licitação exitosa faz-se necessário uma adequada e prévia comunicação entre os órgãos envolvidos, e quanto antes se estabelecer a troca de informações entre gerenciador e participantes, melhores as condições de elaborar um Edital e um Termo de Referência adequado à demanda de cada qual, e também ao conjunto dos órgãos.

Nesse sentido, convém lembrar que o §1º do art. 4º do Decreto 7.892/2013 permite que o órgão gerenciador dispense de forma justificada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, sendo evidente que a existência de órgãos participantes representa um motivo aparentemente válido para tanto, já que com isso se está atendendo a finalidade da norma, de aproveitar uma licitação para mais de um órgão, em condições mais propícias de organização dos trabalhos.

De qualquer forma, ainda que a participação provenha da divulgação da IRP, tanto o órgão gerenciador como os participantes deverão adotar as providências que lhe competirem para a elaboração de um edital e um TR coerentes e precisos, que possam resultar em uma licitação proveitosa.

Nota explicativa: Deverão ser observadas pela Administração as orientações expedidas pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, constantes do endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/noticias>.

1.2. O objeto da licitação tem natureza de serviço comum de **Higienização e Limpeza Hospitalar**.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a de **Empreitada por Preço Global**.

~~1.5. O contrato terá vigência pelo período de _____ (dias/meses), não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.~~

OU

1.5. 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 57, II, da Lei 8.666, de 1993.**

Nota Explicativa: O prazo de vigência contratual não depende da forma pela qual o contrato é celebrado (forma verbal, por Nota de Empenho ou por Instrumento de Contrato) e nem se confunde com o prazo de vigência da ata de registro de preços, quando houver.

Essa vigência deve considerar os prazos envolvidos, da assinatura do contrato em diante, ou seja, os prazos para início dos trabalhos, de execução, de recebimento provisório e definitivo e alguma margem de segurança.

Fixado o prazo de vigência para além de 12 meses, o TCU exige motivação específica (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara | Relator: RAIMUNDO CARREIRO). No mesmo sentido, cite-se a Orientação Normativa AGU nº 38/2011: NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA DEVE-SE OBSERVAR QUE: A) O PRAZO DE VIGÊNCIA ORIGINÁRIO, DE REGRA, É DE ATÉ 12 MESES; B) EXCEPCIONALMENTE, ESTE PRAZO PODERÁ SER FIXADO POR PERÍODO SUPERIOR A 12 MESES NOS CASOS EM QUE, DIANTE DA PECULIARIDADE E/OU COMPLEXIDADE DO OBJETO, FIQUE TECNICAMENTE DEMONSTRADO O BENEFÍCIO ADVINDO PARA A ADMINISTRAÇÃO; E C) É JURIDICAMENTE POSSÍVEL A PRORROGAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DIVERSO DO CONTRATADO ORIGINARIAMENTE

Nota explicativa: Indicação da possibilidade ou não de prorrogação.

A indicação da possibilidade ou não de prorrogação no TR é exigência expressa do art. 30, I da IN 05/2017 –MP/SEGES e disposição 2.1 “a.3”, de seu anexo V.

Consolidação do consumo encaminhado pelos órgãos e entidades participantes: Conforme já ressaltado, a licitação envolvendo mais de um órgão demanda providências por parte de todos os

envolvidos, e sobretudo para o gerenciador, para que o procedimento transcorra de forma coerente e válida, e resulte em contratações úteis à Administração.

Nesse sentido, vale reiterar que o órgão participante deve encaminhar sua estimativa de consumo, local de entrega do objeto e eventualmente o cronograma de contratação, além de realizar pesquisa de mercado, quando o gerenciador aceitar a inclusão de novos itens ou novas localidades de entrega.

Já o órgão gerenciador tem a inescapável missão de consolidar o Termo de Referência anexo ao edital, na medida em que um dos tópicos de tal documento é justamente a estimativa de consumo de cada órgão e, além disso, a própria discriminação dos itens a serem licitados (que deve coincidir com o cadastramento no sistema operacional) demanda a atualização do TR anexo ao edital. Pode haver também questões envolvendo o aumento quantitativo de determinados itens (com possível ganho de economia de escala), ou de alteração das quantidades mínimas por requisição, entre outros pontos a serem avaliados e devidamente equacionados no edital e anexos do certame.

Assim, parece mais indicado que a participação de outros órgãos seja trabalhada desde o início do processo licitatório, permitindo a elaboração de documentos que contemplem as necessidades de todos os envolvidos e identifiquem a forma mais adequada de selecionar a proposta mais vantajosa, com o que se estará atendendo à finalidade do Decreto 7.892/2013 de propiciar o atendimento da demanda de dois ou mais órgãos em um mesmo processo licitatório.

Valores: O art. 3º, III, Lei nº 10.520/2002 determina que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 4º, III, da referida Lei não exige que a Administração faça constar do edital o orçamento estimado da contratação.

O TCU, por sua vez, entende que é possível dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento (Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU). O novo regulamento do Pregão Eletrônico (Decreto n. 10.024, de 2019) previu a possibilidade do sigilo do orçamento estimado (art. 15, caput), que será divulgado imediatamente após o encerramento do envio de lances (art. 15, §2º), sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

Cumpra destacar que antes mesmo do Decreto n. 10.024, de 2019, o TCU já havia reconhecido a possibilidade de manter sigiloso o orçamento estimado até a finalização da fase de lances, com o objetivo de obter a proposta mais vantajosa. (Acórdão nº 2080/2012 – Plenário – TCU; Acórdão nº 2150/2015 – Plenário). Esse entendimento foi reforçado no Acórdão nº 903/2019 – Plenário-TCU, que apontou que a divulgação dos preços de referência no edital dos pregões de compra de medicamentos prejudica a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Pesquisa Preços: A IN SEGES/ME n. 73, de 5 de agosto de 2020, dispõe sobre o procedimento administrativo destinado a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Regime de Execução: Deve-se observar que o regime de execução por preço unitário destina-se aos serviços que devam ser realizados em quantidade e podem ser mensurados por unidades de medida, cujo valor total do contrato é o resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e tipos de unidades contratadas. Portanto, é especialmente aplicável aos contratos que podem ser divididos em unidades autônomas independentes que compõem o objeto integral pretendido pela Administração. Não se exige o mesmo nível de precisão da empreitada por preço global/integral, em razão da imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, em razão de fatores supervenientes ou inicialmente não totalmente conhecidos. Assim, pode-se afirmar que a conveniência de se adotar o regime de empreitada por preço global diminui à medida que se eleva o nível de incerteza sobre o objeto a ser contratado (Ver TCU, Ac n. 1.977/2013-Plenário, Item 29).

Acerca da escolha do regime de execução, o Tribunal de Contas da União orienta que:

a) a escolha do regime de execução contratual pelo gestor deve estar fundamentada nos autos do processo licitatório, em prestígio ao definido no art. 50 da Lei nº 9.784/1999 (Acórdão 1977/2013-Plenário, TC 044.312/2012-1, relator Ministro Valmir Campelo, 31.7.2013);

b) a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea “a”, da Lei nº 8.666/1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem

posteriormente executados na fase contratual; enquanto que a empreitada por preço unitário deve ser preferida nos casos em que os objetos, por sua natureza, possuam uma imprecisão inerente de quantitativos em seus itens orçamentários;

Parcelamento (divisão em Grupos e Itens): A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado. Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

Agrupamentos de Itens: Caso existente mais de um item em razão do parcelamento, a regra deve ser que cada item seja adjudicado de forma individualizada, permitindo que empresas distintas sejam contratadas. **Excepcionalmente** e de forma motivada, é possível prever o agrupamento de itens, adotando-se a adjudicação pelo preço global do grupo. Recomenda-se adotar a adjudicação por preço global de grupos de itens apenas se for indispensável para a modelagem contratual desenhada nos estudos preliminares, sempre de forma justificada. No caso de serviços, eventual divisão em lotes considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos (Acórdão 588/2016-Plenário):

a) a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

b) contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

A restrição prevista na alínea “a” supra só não se aplicaria se a área demandante justificar expressamente, se for o caso, os motivos pelos quais seria inexecutável ou inviável, dentro do modelo de execução do contrato, a demanda proporcional ou total de todos os itens do respectivo grupo. Essa justificativa deve ser expressa e clara para que a área de licitações possa ajustar a ata de registro de preços em conformidade com a situação.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da justificativa em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima.

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração. Reforçamos a necessidade de justificar a opção pelo Regime de Execução adotado.

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das especificações do objeto, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

Nota Explicativa: Caso haja a necessidade de modificação da descrição em relação à originalmente feita nos estudos técnicos preliminares, recomenda-se ajustar a redação acima. Registre-se que o objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou, ainda, impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

Nota Explicativa 1: deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019. Vide arts. 14 a 17 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

Nota Explicativa 2: Orientação Normativa AGU nº 54/2014: Compete ao agente ou setor técnico da administração declarar que o objeto licitatório é de natureza comum para efeito de utilização da modalidade pregão e definir se o objeto corresponde a obra ou serviço de engenharia, sendo atribuição do órgão jurídico analisar o devido enquadramento da modalidade licitatória aplicável

- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.1.1. *Por se tratar de contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua, o contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, que devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.*

5.1.2. *Para a execução da atividade objeto desta contratação, é necessário quadro de pessoal nas quantidades estimadas no apêndice I do ETP, bem como o fornecimento de insumos, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços demandados, descritos neste termo.*

5.1.2.1. *Considerando que para a execução dos serviços a Contratada disponibilizará profissionais em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências da Contratante, os profissionais devem ser enquadrados dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO),*

conforme a seguir: SERVENTE DE LIMPEZA: CBO 5143-20; SUPERVISOR: CBO 4101-05; e AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR – CBO 5163-45 (conforme disposto no Anexo V, disposição 2.4 “b” da IN 5/2017-MP/SEGES,)

5.1.3. Critérios de Sustentabilidade:

5.1.3.1. Adoção de práticas para redução de consumo de energia elétrica e de água, redução de produção de resíduos sólidos e prática da coleta seletiva, atentando para as normas ambientais vigentes e para a política socioambiental do Órgão;

5.1.3.2. A contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

5.1.3.3. A contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, assim como:

5.1.3.3.1. **RESOLUÇÃO CONAMA nº 267, de 14 de setembro de 2000.**

Dispõe sobre a proibição da utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio.

5.1.3.3.2. **Decreto Nº 2.783, DE 17 de setembro de 1998.**

Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

5.1.3.3.3. **Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.**

Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.

5.1.3.4. Considerando que os materiais a serem descartados pela contratada pode oferecer risco ao meio ambiente e não devem ser destinados ao lixo comum, na grande maioria das vezes, a empresa contratada deverá prover meios adequados de descarte seletivo de peças e materiais, em observância à política de responsabilidade socioambiental do órgão e as demais legislações pertinentes ao assunto, em especial:

5.1.3.4.1. **Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008.**

Propõe a redução da quantidade de metais pesados em pilhas, baterias e produtos que as contenham com a diminuição dos teores de chumbo, de cádmio e de mercúrio; assim, ao serem descartados, apresentarão menor risco à saúde humana e ao meio ambiente.

5.1.3.4.2. **RESOLUÇÃO CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005.**

Dispõe sobre o recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

5.1.3.4.3. RESOLUÇÃO CONAMA Nº 450, de 06 de março de 2005.

Altera os arts. 9º, 16, 19, 20, 21 e 22, e acrescenta o art. 24-A à Resolução Nº 362, de 23 de junho de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente CONAMA, que dispõe sobre recolhimento, coleta e destinação final de óleo lubrificante usado ou contaminado.

5.1.4.A Contratada deverá fazer a transição gradual com a empresa que atualmente executa o serviço de limpeza, asseio e conservação (Contrato nº 04/2023), com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas com o objetivo de assegurar o funcionamento contínuo dos serviços e sua melhor execução.

5.1.5.O levantamento de mercado e a análise das alternativas, encontram-se pormenorizadas no item 8 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

5.3.1. **DESCRIÇÃO DOS CARGOS:** O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.3.2. As atividades de limpeza serão desempenhadas por profissionais que ocuparão cargos de servente de limpeza, auxiliar de lavanderia e supervisor, conforme enquadramento do CBO/MTE. Por se tratar de contrato cujo a estimativa é de menos de 30 serventes de limpeza, portanto, sem possibilidade de contratação de encarregado de limpeza, visto que a IN 05/2017 prevê a contratação de encarregado a cada 30 serventes, será utilizado o cargo de supervisor como responsável pela coordenação de serviços de limpeza, visto a necessidade de uma unidade de comando junto aos serventes de limpeza, a fim de que as atividades sejam bem distribuídas:

5.3.2.1. Supervisor – CBO 4101-05 – responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças e normas, produtos e técnicas de execução de serviços. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento).

5.3.2.2. Auxiliar de Lavanderia Hospitalar – CBO 5163-45 – Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos de vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que

confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento).

- 5.3.2.3. Servente de limpeza – CBO 5143-20 – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde. Atividade desenvolvida em lugar não saudável – hospital – o que confere o adicional de insalubridade, correspondente ao percentual de grau médio de 20% (vinte por cento); e, aos que desempenharem suas funções com a limpeza de banheiros de grande circulação, o percentual de grau máximo de 40% (quarenta por cento).

Nota Explicativa: A IN 05/2017 –MP/SEGES, determina em seu artigo 30, IV, que o Termo de Referência contenha os requisitos da contratação, sendo que seu anexo V, **disposição 2.4. “a”, determina que tal dado seja transcrito dos Estudos Preliminares**, podendo ser atualizado em decorrência do amadurecimento da descrição.

Além disso, essa mesma disposição, nas letras “b” à “d”, contempla outros requisitos, cuja pertinência deve ser analisada pelo órgão ou entidade em relação à licitação pretendida.

Da mesma forma, a letra “e”, determina a previsão das obrigações das partes, que é tratada em outro tópico deste modelo de TR.

Nota Explicativa 2: Orientação Normativa AGU nº 38/2011: Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente

Nota Explicativa 3: A letra “c”, trata do tema do conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja **declaração** positiva nesse sentido é um requisito da contratação, estabelecido na disposição 2.4. do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP.

Ou seja, a regra estabelecida é a de se exigir do adjudicatário que declare pleno conhecimento das condições necessárias, previamente à celebração do contrato.

Ainda sobre esse requisito, destacamos que a exigência do comparecimento no local, ao invés da declaração, é medida excepcional, a ser estabelecida somente se imprescindível, e não for possível substituí-la pela divulgação de fotos, plantas etc, presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providências e prazos necessários ao início do contrato. Nessa hipótese, a redação da disposição 5.2 acima deverá ser alterada, refletindo adequadamente a exigência.

Por fim, não se deve confundir essa exigência excepcional, de comparecimento do “licitante” para a contratação, com a exigência de vistoria para a própria licitação. Esta última é disciplinada no Anexo VII-A da IN 05/2017 – SEGES/MP, intitulado “Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório”, e é dirigida a todos os licitantes. Trata-se de medida ainda mais excepcional, posto que mais restritiva à competitividade, e só deve ser adotada com justificativa técnica rigorosa, conforme exposto no tópico da “Vistoria”, adiante.

Assim, resumidamente, tem-se o seguinte esquema normativo:

Exigência	Destinatário	Tratamento
Declaração de pleno conhecimento	Adjudicatário	Regra geral – sempre exigir
Comparecimento nos locais de Execução	Adjudicatário	Excepcional - quando imprescindível
Vistoria para a Licitação	Licitantes	Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

ou

~~6.1. Não incidem critérios de sustentabilidade na presente licitação, conforme justificativa abaixo/anexo: (...)~~

6.2. Os critérios de sustentabilidade exigidos neste Termo de Referência estão de acordo com no Art. 3º da Lei 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010; no Art. 4º, incisos I, III, VI, Art. 5º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; incisos II, III, do Art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010; Art. 225º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e subsidiariamente a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;

6.3. São diretrizes básicas de sustentabilidade adotados por este termo:

- a. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- b. Destinação correta dos resíduos sólidos com responsabilidade compartilhada dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes;
- c. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- d. Redução do consumo de papel, através do controle sobre os impressos por meio do sistema de bilhetagem. Os Serviços constantes deste Termo deverão contemplar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:
- e. Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá elaborar plano de gerenciamento de resíduos sólidos, sujeito à aprovação da autoridade competente. I- Para a elaboração, implementação, operacionalização e monitoramento de todas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos, nelas incluído o controle da disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, será designado responsável técnico devidamente habilitado.
 - i. que 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).
 - ii. que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
 - iii. 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;
 - iv. que 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;
 - v. que 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);
- vi. que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluindo a recuperação e o aproveitamento energético.
- f. São proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou rejeitos: - lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos; - lançamento in natura a céu aberto, excetuados os resíduos de mineração; - queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade; - outras formas vedadas pelo poder público.
- g. Também são proibidas, à contratada, as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:
- I - deposição inadequada no solo;
 - II - deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;
 - III - lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;
 - IV - infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;
 - V - utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente;
 - VI - utilização para alimentação humana.
- h. A contratada deverá acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, cabendo-lhe observar as normas municipais que estabelecem as regras para a seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem, e que indiquem os locais de entrega e coleta.
- i. Atender os critérios de logística reversa definidos pela Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.
- I - Art. 30. É instituída a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, a ser implementada de forma individualizada e encadeada, abrangendo os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, os consumidores e os titulares dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, consoante as atribuições e procedimentos previstos nesta Seção.
 - II - Art. 31. Sem prejuízo das obrigações estabelecidas no plano de gerenciamento de resíduos sólidos e com vistas a fortalecer a responsabilidade compartilhada e seus objetivos, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes têm responsabilidade que abrange:
 - III - recolhimento dos produtos e dos resíduos remanescentes após o uso, assim como sua subsequente destinação final ambientalmente adequada, no caso de produtos objeto de sistema de logística reversa na forma do art. 33;
- j. Atender às exigências nos termos Art. 5º da IN 01/2010 – SLTI/MPOG:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – 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;

Executar os serviços sempre priorizando as condições de sustentabilidade.

I - Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

II - Manter seus empregados sempre conscientizados sobre as ações de preservação ambiental e redução de impactos ambientais.

III- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração, e a racionalização do consumo de materiais para priorizar o maior tempo de consumo e para o máximo de utilizações possíveis.

IV - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços;

6.4. A contratada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da CONTRATANTE relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

a) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

c) Comunicar à 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;

d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

6.5. Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizadas pela CONTRATANTE.

6.6. A contratada deverá elaborar e manter anualmente um programa de treinamento de seus empregados para a redução de consumo de energia, consumo de água e redução de produção de resíduos, observadas as normas vigentes.

Nota explicativa 1: O item acima deverá ser preenchido de acordo com o caso concreto, ou seja, indicando especificamente onde foram incluídos os critérios de sustentabilidade, em observância ao art. 3º do Decreto n. 7.746/2012. Caso não incidam critérios de sustentabilidade, deve ser incluída a devida justificativa pelo gestor.

Nota explicativa 2: Sustentabilidade: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei n. 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observados, o Decreto n. 7.746/2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento sustentável nas contratações realizadas pela administração pública) e as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública) e 02/2014 (Dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit), bem como os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma objetiva de comprovação §§ 1º e 2º do art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 e art. 8º do Decreto nº 7.746/2012). É preciso saber quais critérios de sustentabilidade devem ser incluídos nas peças editalícias, como fazer essas exigências e de que forma as pretendidas contratadas devem comprovar o cumprimento desses critérios de sustentabilidade exigidos pela Administração.

Para tanto, indicamos a consulta ao **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e no site da AGU. Solicitamos especial atenção ao exame do tópico Cadastro Técnico Federal/IBAMA. Atentamos, em síntese, para que a sustentabilidade seja considerada pelo gestor público: a) na fase de planejamento da contratação, b) na elaboração das minutas, com consulta ao Guia, c) na fase de execução contratual e d) na adequada destinação ambiental dos resíduos decorrentes da aquisição. Ainda que não constante do termo de referência, destaque-se que as contratações mediante pregão eletrônico deverão estar alinhadas com o Plano de Gestão e Logística Sustentável do órgão.

Recomendamos, igualmente, consulta ao **Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável)**.

Recomendamos, por fim, consulta prévia ao site governamental <https://reuse.gov.br/>, solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e 14h às 18h.

Nota Explicativa: A partir do inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, bem como do inciso III do art. 30 da Lei 8.666/91, da combinação do Anexo V (item 2, subitem 2.4) com o anexo VII-A (item 3.3) IN SEGES/MP nº 05/2017 e do entendimento do TCU, foi possível confeccionar relação de diretrizes relacionadas à vistoria técnica. Considere-se o rol:

a. TCU já decidiu no sentido de que a exigência de vistoria, como regra, não deve ser realizada, salvo hipótese de imprescindibilidade, devidamente justificada (Acórdão 372/2015-Plenário, Rel. Min. WEDER DE OLIVEIRA; Acórdão 866/2017-Plenário, Rel. Min. MARCOS BEMQUERER); no mesmo sentido do precedente segue a alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);

b. a complexidade do objeto foi considerada pelo TCU pressuposto fático para admissão da exigência de vistoria, sendo recomendável a explicitação dessa complexidade na fundamentação (Acórdão nº 1215/14, 1ª Câmara, Rel. min. JOSÉ MUCIO MONTEIRO, 08/04/2014);

c. o edital deve trazer cláusula que preveja responsabilidade do contratado por eventuais prejuízos decorrentes de sua omissão na verificação dos locais de instalação. (Acórdão nº 0147/13, Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);

d. as visitas coletivas, disponibilizadas de forma concomitante a todos os licitantes devem ser evitadas (Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER);

- e. TCU não tem admitido a previsão de dias e horários restritos, e previamente determinados para vistoria. Admite, contudo, o agendamento prévio para organizar as visitas, com extensão da agenda (quantidade de dias) compatível com a complexidade do objeto e, com os potenciais licitantes; (Acórdão nº 1842/13 – Plenário, Rel. Min. ANA ARRAES); agendamento de horário não é o mesmo que cadastramento prévio do visitante, já criticado pelo TCU em precedente (Acórdão 7137/2015-Primeira Câmara | Relator: BENJAMIN ZYMLER);
- f. a vistoria não deve ficar restrita ao representante técnico dos licitantes uma vez, de acordo com TCU, essa exigência pode restringir o caráter competitivo do certame. A vistoria deve ser permitida a qualquer preposto formalmente encaminhado pelo licitante e identificado, podendo inclusive ser terceirizada a visita (Acórdão nº 3395/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER; Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. min. BENJAMIN ZYMLER);
- g. o método adotado para realização da vistoria deve ser o mesmo para todos os licitantes, em respeito ao princípio da isonomia (Acórdão nº 2670/12 – Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE);
- h. caso exigida a visita, a administração deverá disponibilizar os locais a serem vistoriados (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- i. sempre que possível, a exigência da visita deve ser substituída pela disponibilização de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- j. optando o licitante por realizar a visita, esta deverá ser atestada pela Administração nos autos (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- k. caso o licitante não tenha interesse em visitar efetivamente o local da obra ou prestação de serviços, deverá ser admitido que anexe aos autos declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto (alínea “c” do item 2.4, do anexo V da IN SEGES/MPOG nº 05/2017);
- l. A visita encerra, como regra, direito subjetivo do licitante, e não uma obrigação. Dessa forma, deve ser admitido pela Administração a declaração de “pleno conhecimento” a fim de suprir a ausência da vistoria caso exigida como requisito de habilitação; recomenda-se disponibilizar modelo de “declaração de pleno conhecimento” como anexo do edital (Acórdão 170/2018-Plenário | Relator: BENJAMIN ZYMLER).

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

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

~~7.2.2....~~

~~7.2.3.... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~7.2.4.... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

Nota Explicativa: Não é possível exigir que a vistoria técnica seja realizada, necessariamente, pelo engenheiro responsável pela obra (responsável técnico) ou em data única (TCU, Acórdão nº 3.040/2011-Plenário).

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A contratação será realizada com base na área seca a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes do ITEM 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, de 05 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

8.1.2. Fica definido que em face da natureza do Hospital Veterinário Universitário, cujo funcionamento em algumas áreas é de 24h, os serviços serão prestados em diversos turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores, tais como: períodos diurnos de 12 (doze) horas de segunda a domingo, períodos noturnos de 12 (doze) horas de segunda a domingo e períodos de 08 (oito) horas de segunda a sexta-feira, conforme quadros dos itens XXXXXXXX.

8.1.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada nas dependências do Hospital Veterinário Universitário, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

8.2. A execução dos serviços será *iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, devendo esta, para evitar descontinuidade do funcionamento dos serviços, ocorrer antes do encerramento da vigência do Contrato nº 04/2023 ou em data a ser estipulada pela Contratante*, na forma que segue:

8.2.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com os requisitos básicos de cada item e com os equipamentos, insumos e todas especificações descritas neste Termo de Referência.

8.2.2. Os serviços deverão ser executados conforme os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) da contratante e com os métodos, instrumentos e equipamentos de trabalho **após apreciados e autorizados pelo Setor Responsável do HVU e Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH)**.

8.3. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

8.3.1. 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;

8.3.2. Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;

8.4. A limpeza e conservação hospitalar, desinfecção de superfícies, consiste na remoção de sujidades visíveis; o manejo de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo dentro do hospital para o recolhimento e tratamento do material por empresa responsável pelo serviço, conforme RDC Anvisa nº 222/2018; 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. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive camas) e nas instalações descritas nesse Termo de Referência.

8.5. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPS) de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas, a qualquer tempo, baseadas nas determinações da Divisão de Vigilância Sanitária do Piauí (DIVISA) e da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA).

8.6. Do Serviço de limpeza:

8.6.1. Os trabalhadores deverão estar aptos a realizar todos os tipos de limpeza, conforme descrito:

8.6.1.1. Higienização de pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais e de toque frequente, além de demais atividades de limpeza; esvaziar lixeiras, encaminhar sacos de resíduos e outros até os abrigos intermediários (esta última, apenas quando existe abrigo temporário), abastecer e repor os materiais de higiene diária (sabonete líquido ou cremoso, papel toalha, papel higiênico etc.).

8.6.1.2. Limpeza e desinfecção minuciosa de todas as superfícies, pisos, paredes, teto, janelas, luminárias, portais, portas e demais itens que fazem parte do rol de atividades de limpeza, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental e realizando o abastecimento das unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com periodicidade pré-definida, e ainda após a remoção do animal, por alta, óbito, suspensão de medidas de isolamento ou outro motivo.

8.6.1.3. Limpeza em locais com grande fluxo de pessoas e de procedimentos. Exemplo: consultórios, sala de triagem, centro cirúrgicos, recepção, banheiros públicos, halls (HVU, Clínica de Grandes animais e anexo, Diagnóstico por Imagem e Patologia Animal). Inclui limpeza do piso, banheiros e retirada de lixo. Deve ser realizada nas periodicidades mínimas por unidade/setor, conforme pré-definida neste TR.

8.6.1.4. Limpeza em todas as áreas, quando identificada a necessidade imediata, devido a presença de sujeira, em especial as de origem orgânica, com riscos de disseminação e de contaminação. Pode ser efetuada a qualquer período do dia e limita-se à remoção e descarte imediato da sujeira, utilizando técnica adequada de acordo com risco de contaminação e tipo de sujeira.

8.6.1.5. Deve ser efetuada a conservação e limpeza em todas as áreas e setores, principalmente naquelas de maior circulação de animais (recepção, corredores, acesso à clínicas/salas de atendimento, etc.), bem como a limpeza de necessidade imediata.

8.6.2. A CONTRATADA deverá considerar ainda os seguintes métodos de limpeza de superfícies:

8.6.2.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico com a associação a agentes químicos para a limpeza, desinfecção e descontaminação.

8.6.2.2. Limpeza Seca: consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água.

8.7. Dos procedimentos de limpeza

8.7.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado, no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:

- 8.7.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;
- 8.7.1.2. 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;
- 8.7.1.3. A limpeza de corredores deverá ser realizada dividindo o corredor ao meio, no sentido do comprimento, deixando sempre um lado livre para a passagem de pessoal enquanto procede a limpeza do outro;
- 8.7.1.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 8.7.1.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 8.7.1.6. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital, seguida de desinfecção da superfície;
- 8.7.1.7. 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 frente e de dentro para fora;
- 8.7.1.8. Dar ênfase para as superfícies mais tocadas;
- 8.7.1.9. Realizar a coleta do lixo pelo menos duas vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo;
- 8.7.1.10. Usar luvas, baldes, panos e fibras, estes dois últimos com cores padronizadas, para cada procedimento;
- 8.7.1.11. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (escovas, baldes etc.) nos locais para tal finalidade, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 8.7.1.12. Os panos, refis de mops e esfregões deverão ser higienizados nos locais para tal finalidade, no intuito de promover a desinfecção destes materiais através de processo que garanta a segurança da higiene;
- 8.7.1.13. Será de responsabilidade da contratada a execução da limpeza das áreas administrativas, médicas hospitalares, almoxarifado e banheiros, com frequências de execução estabelecidas de acordo com o quadro xxx;
- 8.7.1.14. A periodicidade e frequência de limpeza nos ambientes específicos serão determinadas conforme orientação da ANVISA.

8.8. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.8.1. DIARIAMENTE

- 8.8.1.1. Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris,

espelhos, vidros, portas, portais, placas indicavas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros.

8.8.1.2. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cornas, biombos e depósitos de roupa suja.

8.8.1.2.1. Não é permitida em áreas internas, o uso de água em abundância (lavação).

8.8.1.2.2. Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada.

8.8.1.3. Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e piso laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo.

8.8.1.4. Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária.

8.8.1.5. Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução – RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde do HVU-UFPI.

8.8.1.6. A identificação das lixeiras mencionada no item acima será fornecida pelo Setor de Controle Ambiental do HVU-UFPI.

8.8.1.7. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final).

8.8.1.8. Limpeza geral dos elevadores com panos umedecidos em água e sabão neutro.

8.8.1.9. Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos.

8.8.1.10. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha.

8.8.1.11. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções.

8.8.1.12. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas.

8.8.1.13. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.

8.8.2. SEMANALMENTE

8.8.2.1. Limpeza de prateleiras de rouparia.

- 8.8.2.2. Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado do xxxxxxxx.
- 8.8.2.3. Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).
- 8.8.2.4. Higienização de tapetes com jateamento de água.
- 8.8.2.5. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos.
- 8.8.2.6. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.

8.8.3. QUINZENALMENTE

- 8.8.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás.
- 8.8.3.2. Limpeza geral (tampas, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados.
- 8.8.3.3. Limpeza das persianas.
- 8.8.3.4. Limpeza das prateleiras dos arquivos.

8.8.4. MENSALMENTE

- 8.8.4.1. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias:
 - 8.8.4.1.1. Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais.
- 8.8.4.2. Lavação de telas de proteção.
- 8.8.4.3. Lavação dos brises e toldos.
- 8.8.4.4. Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

8.8.5. BIMESTRALMENTE

- 8.8.5.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos.
- 8.8.5.2. Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo.

8.8.6. SERVIÇOS EVENTUAIS

8.8.6.1. Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores.

8.8.6.2. Limpar as canaletas sempre que necessário.

8.9. Dos Processos de limpeza

8.9.1. Limpeza concorrente: é o procedimento de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, recolher os resíduos de acordo com a classificação. Remover a sujeira e realizar a limpeza dos pisos, paredes, lixeiras, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, interruptores de luz, escada de dois degraus, lavabos e instalações sanitárias, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares. Repor o material de consumo diário (exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros), limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos quando solicitado.

8.9.1.1. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

8.9.1.2. Método de limpeza concorrente:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica;

8.9.1.3. Técnica de limpeza concorrente:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza;

8.9.1.4. Etapas da limpeza concorrente:

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- d) 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;
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
- f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;

- h) Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o Box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- n) Repor os sacos de lixo;
- o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);

8.9.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, teto, painel de gases, equipamentos (exceto de precisão), todos os mobiliários inclusive camas, colchões, mesas, armários, escada de dois degraus, suporte para soro, luminárias, entre outros, janelas, vidros, portas, peitoris, bancadas, grades de ar condicionado, em todas as superfícies externas e internas.

8.9.2.1. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.

8.9.2.2. Em Unidades de Internação de Pacientes (canis), a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, 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 da Contratante.

8.9.2.3. Método de limpeza terminal:

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica;

8.9.2.4. Técnica de limpeza terminal:

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza;

8.9.2.5. **Etapas da limpeza terminal:**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- d) 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;

- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza;
- f) 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%;
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- i) Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso;
- j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico);
- o) Para limpeza ou desinfecção dos Isolamentos, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela do subitem subsequente;

8.10. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela Contratada deverão observar as boas práticas e as normas estabelecidas pela legislação vigente, além de seguir os Procedimentos Operacionais Padrão (POPS) de limpeza e desinfecção elaborados pela Contratante e as recomendações definidas e atualizadas, a qualquer tempo, baseadas nas determinações da Divisão de Vigilância Sanitária do Piauí (DIVISA) e da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA).

8.11. Para dimensionar as propostas, o HVU será setorizado por área hospitalares, áreas administrativas, almoxarifados, esquadrinhas e banheiros.

8.12. São considerados como Áreas Hospitalares e Assemelhadas, todos os setores e alas assistenciais, como ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar para execução dos serviços de limpeza e conservação;

8.13. São considerados como áreas administrativas, almoxarifados, esquadrinhas e banheiros todas as áreas dentro de setores e alas assistenciais não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco ou não há risco de contaminação;

8.14. Quanto aos níveis de criticidade:

- 8.15. As unidades de saúde, com base nos riscos de contaminação e na legislação em vigor, podem ser classificadas em crítica, semicrítica ou não crítica, considerando o risco potencial para a transmissão de infecções:
- Considera-se na área hospitalar não crítica (**áreas administrativa e almoxarifado**) todas as áreas dentro de setores e alas assistenciais não ocupadas por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, almoxarifados, secretaria, sala de costura.
 - Considera-se na área hospitalar semicrítica (**áreas hospitalares e banheiros**) as áreas dentro de setores e alas assistenciais ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos com exceção de isolamentos), ambulatórios, banheiros, postos de enfermagem, elevadores e corredores de uso por pacientes.
 - Considera-se na área hospitalar crítica (**áreas hospitalares**) áreas dentro de setores e alas assistenciais que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que 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.
- 8.16. Segundo a característica de uso: operacionais e de circulação, sendo que:
- 8.17. Áreas de circulação dentro de setores e alas assistenciais, considera-se semicrítica. E as áreas correspondentes aos Centros Cirúrgicos são áreas de circulação consideradas críticas no Hospital.
- Áreas Operacionais de pessoal restrito são áreas hospitalares com funcionários de atuação restrita na área, que exigem equipes fixas de higienização para atuação, com qualificação específica e em todos os turnos em que houver atividade: Unidades de tratamento intensivo; Unidades de isolamentos (considera-se o conjunto de unidades de isolamento de todoo hospital) e Bloco Cirúrgico.
- 8.18. Nas Áreas Internas (fora de setores e alas assistenciais): considera-se as áreas edificadas do imóvel, incluindo coberturas e garagens, áreas de circulação que não estejam caracterizadas como Áreas Hospitalares e Assemelhadas:
- 8.19. Segundo características das áreas que interferiram na metodologia e produtividade da higienização: áreas administrativas de pisos frios, espaços livres, almoxarifados, galpões e banheiros de acesso restrito ao público.
- 8.20. Segundo a necessidade de higienização mais frequente: sanitários de uso público ou coletivo, áreas de grande circulação, refeitórios. Para os sanitários classificados de grande circulação, deve-se considerar a aplicação de adicional de insalubridade de 40%.
- 8.21. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos. Ou seja, para uma área cuja planta baixa seja de 30 m², para a contratação dos serviços de limpeza para esta área deve ser utilizado 30 m².
- 8.22. Para cada área deverá ser estimado o quantitativo de profissionais a serem contratados, de acordo os horários de funcionamento das unidades/setores e frequências de limpeza. A CONTRATADA deverá definir as jornadas e escalas de trabalho da equipe, de forma a garantir total cobertura e eficiência na prestação do serviço.

- 8.23. As atividades de limpeza serão desempenhadas por profissionais que ocuparão cargos de servente de limpeza e supervisor, conforme enquadramento do CBO/MTE. Por se tratar de contrato cujo a estimativa é de menos de 30 serventes de limpeza, portanto, sem possibilidade de contratação de encarregado de limpeza, visto que a IN 05/2017 prevê a contratação de encarregado a cada 30 serventes, será utilizado o cargo de supervisor como responsável pela coordenação de serviços de limpeza, visto a necessidade de uma unidade de comando junto aos serventes de limpeza, a fim de que as atividades sejam bem distribuídas:
- 8.23.1. Supervisor – CBO 4101-05 – responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças e normas, produtos e técnicas de execução de serviços.
 - 8.23.2. Auxiliar de Lavanderia Hospitalar – CBO 5163-45 – Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos de vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.
 - 8.23.3. Servente de limpeza – CBO 5143-20 – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.
- 8.24. *A contratada deverá orientar seus funcionários quanto ao bom uso dos insumos e o seu descarte no solo, de forma a não causar danos ou prejuízos ao meio ambiente.*
- 8.25. *A contratada deverá manter todas as áreas elencadas no quadro 1.1 deste Termo de Referência limpas e organizadas.*
- 8.26. *Observar a movimentação de seus funcionários bem como deixá-los cientes da área que cabe a cada um prestar seu serviço.*
- 8.27. *Repassar para o empregado substituto, em caso de ausência do titular, do seu local de execução do serviço bem como de todas as suas responsabilidades.*
- 8.28. *Comunicar a gestão e fiscalização todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco à saúde, dano ao patrimônio da Administração ou a integridade física da comunidade acadêmica.*
- 8.29. *Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, quando for o caso, nos horários estabelecidos pela administração e obedecer às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se em boas condições para efetuar o trabalho.*
- 8.30. *Manter-se no posto, não podendo sair ou se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, sendo vedado inclusive, o uso de aparelho telefônico particular durante o horário de trabalho.*
- 8.31. *Exercer a vigilância e proteção dos bens móveis e imóveis contidos na área sob sua responsabilidade, impedindo quaisquer danos a estes bens.*
- 8.32. *A programação dos serviços será feita periodicamente pela administração, comunicada ao preposto que deverá repassar aos demais postos para que seja cumprida pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições mínimas de limpeza e salubridade do campus em geral*
- 8.33. *Para permitir o atendimento das demandas, a jornada de trabalho das equipes será definida de acordo com as características de funcionamento de cada setor, nos sete dias da semana, perfazendo a carga horária de 44h semanais conforme legislação trabalhista vigente.*

- 8.34. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.
- 8.35. Após cada serviço executado, mês a mês, a CONTRATADA emitirá a fatura do que foi aprovado no relatório mensal de serviços prestados, que deverá ser homologado/aprovado pelo fiscal técnico do contrato, verificando se as exigências explicitadas neste termo de referência e contrato foram cumpridas e atestando a correta realização do serviço.
- 8.36. Tendo sido atestado o recebimento dos serviços e fatura e homologado pelo fiscal, a Contratada poderá solicitar o respectivo pagamento, seguindo os trâmites administrativos padrões para tal atividade.
- 8.37. A descrição das atribuições dos profissionais, assim como a rotina, frequência e a periodicidade dos serviços, encontra-se pormenorizada nas Rotinas a serem cumpridas pela CONTRATADA, no item 9.7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8.37.1.

8.37.2. (...)

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A IN SEGES/MP nº 05, de 2017 discrimina uma série de pontos a serem analisados pelos órgãos ou entidades, e depois materializados nesse tópico do TR. Por essa razão, recomenda-se a leitura do Anexo V da referida Instrução Normativa, em especial o item 2.5 antes de se elaborar este item.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

9.1. Quem deverá atuar na Gestão do Contrato:

- 9.1.1. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- 9.1.2. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área Técnica, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos Técnicos;
- 9.1.3. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- 9.1.4. Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:
 - 9.1.4.1. Fazer a gestão geral do contrato, mantendo o controle de todas as Ordens de Serviços, com o objetivo de garantir a execução e entrega dos produtos dentro dos prazos estabelecidos, atendendo a todos os requisitos de qualidade;
 - 9.1.4.2. Distribuição das tarefas entre os membros da equipe da CONTRATADA;
 - 9.1.4.3. Responder, perante o CONTRATANTE, pela execução técnica das ordens de serviços;
 - 9.1.4.4. Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às ordens de serviços em execução e com representantes do CONTRATANTE;
 - 9.1.4.5. Levar para as reuniões periódicas de acompanhamento as situações não resolvidas em nível de gerência das OS; e
 - 9.1.4.6. Realizar a gestão, por parte da CONTRATADA, quanto aos aspectos de caráter administrativo e legal do contrato.
 - 9.1.4.7. Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor/Fiscal inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE;
 - 9.1.4.8. Acompanhar a execução das Ordens de Serviço em andamento e fornecer informações atualizadas ao Gestor/Fiscal do Contrato, sempre que solicitado;
 - 9.1.4.9. Assegurar-se de que as determinações da CONTRATADA sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução das Ordens de Serviço;
 - 9.1.4.10. Informar ao CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;
 - 9.1.4.11. Elaborar e entregar ao Gestor/Fiscal os documentos referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviço;
 - 9.1.4.12. Garantir a execução dos procedimentos administrativos referentes aos recursos envolvidos na execução dos serviços contratados;
 - 9.1.4.13. Estar apto a prestar tempestivamente todas as informações (por meio de documentos impressos ou digitais) sobre as regularidades fiscais e financeiras da empresa, bem como a manutenção de todos os requisitos contratuais. Irregularidades administrativas ou contratuais poderão ensejar rescisão contratual;
 - 9.1.4.14. Supervisionar todos os processos do trabalho, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;
 - 9.1.4.15. Propor novas rotinas, processos e fluxos de trabalho, visando maior eficácia no serviço prestado;
 - 9.1.4.16. Gerenciar o cumprimento de prazos e prioridades estabelecidos;
 - 9.1.4.17. Gerenciar e acompanhar o desempenho da prestação de serviço.

9.2 São atribuições dos Fiscais do Contrato, entre outras:

9.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos deste Termo de Referência, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

9.2.2 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público;

9.2.3 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

9.2.4 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

9.2.5 Comunicar oficialmente, por escrito, ao preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

9.2.6 A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

9.2.7 Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo X.

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

9.3 Mecanismos de comunicação:

9.3.1 Serão utilizados mecanismo de comunicação só previstos como correspondência oficial do governo.

9.3.2 Serão utilizados também como meio de comunicação o correio eletrônico, a telefonia e os softwares de comunicação via internet desde que respeitado as metodologias apresentadas no Termo de Referência e suas atualizações.

9.3.3 Toda a comunicação via correio eletrônico (E-mail), deverá ser obrigatoriamente pelas contas disponibilizadas pela Universidade Federal do Piauí para a CONTRATADA.

9.3.4 A CONTRATADA poderá responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou PREPOSTO causarem a IES ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus e a responsabilidade decorrente de má-fé na utilização de informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.4 Critérios de medição:

9.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.4.2 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

9.4.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

9.4.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

9.4.5 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo deste termo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

9.4.6 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos.

9.4.7 As avaliações que resultarem em conceitos REGULAR, INSATISFATÓRIO e RUIM ensejarão a aplicação de sanções, conforme critério estabelecido no Termo de Referência.

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

9.4.9 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

9.4.9.1 A ocorrência de quatro avaliações com conceito INSATISFATÓRIO ou três avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

9.5. Da Previsão Legal

9.5.1 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é um mecanismo que serve para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, com previsão legal na IN nº 05/2017- MPDG/SEGES;

9.5.2 O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, cuja finalidade é garantir maior eficiência e qualidade aos serviços contratados pela Administração Pública;

9.5.3 Constitui-se em um acordo formal entre a Administração Pública e a empresa contratada para a prestação dos serviços, onde os preços a serem pagos ficam condicionados ao desempenho dos serviços produzidos;

9.5.4 A IN nº 05/2017- MPDG/SEGES define o instrumento de medição de resultado como “mecanismo” que determina, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

9.6. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

9.6.1 Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente nos últimos cinco dias do período de avaliação;

9.6.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

9.6.3 Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado (ANEXO X), através de adequação de pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

9.7. Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

9.7.1. Os indicadores serão pormenorizados no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), Anexo X do Edital.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. *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:*

10.1.1. INSUMOS

10.1.1.1. MATERIAIS DE LIMPEZA (REPOSIÇÃO MENSAL)

Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Histórico de Consumo
1	Álcool 70° 1litro	Álcool etílico hidratado na concentração de 70° INPM (70% em peso/volume), incolor, indicado como antisséptico tópico. Deve conter agente desnaturante. Embalado em frasco plástico resistente. Frasco com 1000mL de álcool. Uso hospitalar.	Unidade	60
2	Álcool em gel	Álcool etílico hidratado em gel, concentração 70% v/v (em volume), glicerinado, correspondente a 62,44° INPM (em peso), indicado como antisséptico de mãos. Deve conter agente desnaturante. Transparente, inodoro, isento de material em suspensão que não deixe resíduos aderentes nas mãos. Acondicionado em bolsa plástica (refil) que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o dispenser a dosagem seja dispensada corretamente até o fim da quantidade do álcool gel sem vaziar ou entortar o encaixe da bolsa. Bolsa contendo 800 ml, lacrada, compatível com dispensador sem reservatório interno. Uso hospitalar.	Unidade	10

3	Cloreto de benzalcônio 20%	Produto usado em setores hospitalares e clínicas com aplicação em superfícies, equipamentos, luvas e produtos de proteção individual – ou até mesmo em salas de atendimento. Tipo desinfetante e desodorizador. Uso veterinário. Embalado em frasco plástico resistente de 1000mL. Uso hospitalar.	Unidade	4
4	Amaciante concentrado	Para todos os tipos de roupas, que alinhe as fibras do tecido cooperando para a durabilidade do tecido. Composto de Cloreto de Dialquil Dimetil Amônio, atenuador de espuma, perfume, 1,2 Benzotiazolin- 3-ONA, coadjuvantes e água. Com características físico-químicas: aspecto líquido e pH Ácido (Puro) de máximo 4,7. Apresentado em embalagem plástica resistente de 10 litros. Com indicação de uso com diluição de 1,5ml a 2,5ml do produto para cada kg de roupa. Devendo a mesma estar devidamente rotulada com a identificação do produto, prazo de validade, número do lote, registro/notificação no ministério da saúde, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha técnica e ficha de segurança do produto. Apresentar registro/notificação junto a ANVISA. Galão de 5 litros.	Unidade	05
5	Acidulante - Neutralizante Líquido	Usado na neutralização de resíduos clorados e alcalinos. O produto pode ser utilizado no mesmo processo que o amaciante devendo ser adicionado pelo menos 02 minutos antes. Dosar 02 a 3 mL por Kg de roupa seca. Nível de água médio em temperatura ambiente. Ideal para dosadores automáticos. Apresentar registro junto a ANVISA. Apresentar para este item, laudos de atividades microbianas. Galão de 5 litros.	Unidade	3
6	Detergente Desinfetante	Detergente-Desinfetante com princípio ativo bactericida composto de Peróxido de Hidrogênio e Quaternário de Amônio de 5ª geração, sendo o teor mínimo de ativos bactericida de 4,25% de peróxido de hidrogênio e 5,6% de quaternário de amônio. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	3
7	Detergente Neutro	Detergente neutro líquido e incolor com poder de limpeza pela presença de surfactante em sua composição. Capacidade de remover sujidades hidrossolúveis, não solúveis em água, gorduras e sujidades em geral. Composto de surfactante e tensoativos aniônicos biodegradáveis. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	6
8	Detergente concentrado enzimático	De pH puro neutro. Com indicação para pré-lavagem e lavagem de roupas com cores firmes e brancas de Poliéster e Algodão. Composto de: Enzima, Tensoativo Não Iônico, Ácido Alquil Benzeno Sulfônico, sequestrante, Branqueador Óptico, Anti- Espumante, Anti-Redepositante e Água. Características físico-químicas: aspecto líquido viscoso e pH de aproximadamente 7. Com indicação de uso com diluição de: 2ml a 15ml do produto para cada kg de roupa. O produto deverá estar devidamente armazenado em embalagem plástica resistente de 20 litros, devendo a mesma está rotulada com a identificação do produto, prazo de validade, número do lote. Além disso, o licitante deverá apresentar aficha técnica e ficha de segurança do	Unidade	02

		produto e apresentar notificação junto a ANVISA. Bombona 20 litros.		
9	Detergente enzimático alcalino	Com 04 enzimas sendo amilase, protease, carboidrase e lipase, contendo tensoativo não iônico, pH levemente alcalino, não espumante destinado à remoção de matéria orgânica. Que degrade os contaminantes de forma rápida, por contato, em até 05 minutos. Deve prevenir o depósito de substâncias minerais provenientes de tubulações antigas ou de locais que possuam água com alto teor de minerais (água dura). Deve apresentar diluição de 04 ml/L - para limpeza automática e 08 ml/L para limpeza manual, fazendo com que o produto tenha o rendimento por litro de 250 a 125 litros de solução, dependendo da diluição utilizada. Que seja compatível com todos os materiais e artigos médicos. O produto deve obter IQL maior ou igual a 95% e escore menor ou igual a 1, conforme protocolo de avaliação técnica. Em embalagem bombona plástica com 04 L com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da RDC nº 55/12 - ANVISA. Com validade de no mínimo 02 (dois) anos. O licitante deverá apresentar laudos de irritabilidade dérmica e ocular, corrosividade e instabilidade emitidos por laboratório habilitado pela ANVISA e/ou INMETRO. Galão 4 Litros.	Unidade	02
10	Hipoclorito de sódio	Desinfetante à base de hipoclorito de sódio, de 2% a 2,5% de cloro ativo estabilizado (20.000 ppm). Diluir em 1:1. Tempo de contato de 10 minutos. Produto para uso exclusivo em hospitais, a ser usado em pisos, paredes e mobiliários. Galão de 5 litros.	Unidade	40
11	Limpa Vidros	Limpador multiuso de superfícies, ideal para limpeza de vidros, espelhos, fórmicas, alumínio e aço escovado. Limpam sem deixar manchas. Remove gorduras, pó e outros tipos de sujeira. Pronto para uso. Galão de 5 litros.	Unidade	05
12	Lubrificante mineral concentrado	Não oleoso, não pegajoso e sem silicone, constituindo-se basicamente de óleos minerais, para lubrificação automática e manual. Deverender no mínimo 40 litros de solução lubrificante para uso manual. Deve proteger e lubrificar os instrumentos, ser resistente ao calor, atóxico e completamente permeável ao óxido de etileno e ao vapor da autoclave, prevenindo ferrugem e oxidação de instrumentos cirúrgicos. O licitante deve apresentar os seguintes laudos: Laudo de Citotoxicidade; Laudo de permeabilização a esterilização por vapor e Sensibilização dérmica. Apresentado em bombona de plástico de 04 L com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da ANVISA. Apresentar notificação junto a ANVISA. Galão 4 Litros.	Unidade	01

13	Neutralizador concentrado de odores	Odores causados por tabaco, alimentos, urina e odores corporais impregnados no ar e/ou tecidos, cobre leitos, roupas de cama etc. Produto que não deixe manchas. Com indicação de uso com diluição de 3,0% do produto. Apresentado em embalagem frasco de polietileno com diluidor na própria embalagem com 05 litros, original do fabricante, data de fabricação e de validade, composição e informações do fabricante estampados na embalagem. Características físico-químicas: aspecto: líquido-límpido; cor: amarelado; pH entre 6,0 e 8,5. Composição: solubilizantes; 1,2- benzisotiazolin-3-ona; álcoois graxos etoxilados (8eo e 12eo); água e perfume. Apresentar o registro da ANVISA, ficha técnica do produto, ficha de segurança e autorização de funcionamento – aferir (para o fabricante e o distribuidor). Apresentar notificação junto a ANVISA. Galão 5 Litros.	Unidade	02
14	Neutralizador de resíduos	Alcalinos e alvejantes químicos. Composto de bissulfito de sódio e água. Com características físico-químicas: aspecto líquido e pH Ácido (Puro) de no máximo 5. Com indicação de uso com diluição de: 1ml a 3ml do produto para cada kg de roupa. Devendo a mesma estar devidamente rotulada com a identificação do produto, prazo de validade, número do lote, registro/notificação no ministério da saúde, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha técnica e ficha de segurança do produto. Apresentar notificação junto a ANVISA. Apresentado em embalagem plástica resistente de 25 litros.	Unidade	01
15	Preparação enzimática	Formadora de espuma, à base de enzimas amilase, protease e carbohidrase, com pH neutro, associada a álcool isopropílico e tensoativo não iônico, para prevenir a aderência da matéria orgânica nos instrumentais e endoscópios, iniciando o processo de degradação da matéria orgânica. Apresentar Laudo de Irritabilidade Dérmica e ocular para o produto na forma pura emitido por laboratório habilitado pela ANVISA e/ou INMETRO, acreditados para este teste. Apresentar em frasco de 650 mL com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da RDC nº 55/12 - ANVISA. As amostras deverão ser acompanhadas de Relatório Técnico do fabricante e FISPQ do mesmo. Frasco de 650 mL.	Unidade	05
16	Removedor	Removedor de sujidades pesadas. Produto a base de hidróxido de sódio, tenso ativo não iônico, coadjuvante, solvente, adjuvante, sequestrante, espessante, dispersante, fragrância e veículo. Aspecto: líquido. Produto concentrado, sem cheiro e com baixa espumação. Uso como desengraxante, desengordurante, limpeza pesada e removedor de ceras. Galão de 5 litros. Uso hospitalar.	Unidade	1
17	Removedor de oxidação	Para instrumentos cirúrgicos de aço inox. Solução revitalizadora de uso corretivo, composto de ácido fosfórico, empregada para remover ferrugem, crostas, manchas e oxidação de instrumental cirúrgico em aço inox. Deve liberar articulações e mecanismos de engates trancados, eliminar manchas de oxidação e placas minerais. Propriedades físico-químicas: líquido, incolor,	Unidade	01

		com pH entre 2,0 a 3,0. Apresentado em embalagem bombona plástica com 04 litros, com selo metálico de inviolabilidade e rótulo de acordo com as exigências da ANVISA. O produto deverá estar registrado com classificação de grau de RISCO I conforme determina a Resolução N° 59 22 de dezembro de 2010, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha de segurança do produto. Apresentar registro/notificação junto a ANVISA. Galão 4 litros.		
18	Sabonete líquido	Sabonete líquido com glicerina. Hipoalergênico, com ph fisiológico, sem corantes Utilizado para antisepsia da pele (recomendado para lavagem frequente das mãos). Fragrância suave. Acondicionado em bolsa plástica contendo 800 ml, lacrada, que contenha sistema de encaixe seguro e resistente e que quando acionado o dispenser a dosagem seja dispensada corretamente até o fim da quantidade do sabonete sem vazar ou entortar o encaixe da bolsa. Compatível com dispensador sem reservatório interno. Embalagem que contenha dados de identificação, procedência, lote e validade conforme RDC 184 de 22/10/2001. Uso hospitalar.	Unidade	40
19	Sabão em pó	Sabão pó, aplicação lavar roupas, aditivos alvejantes, odor floral, aspecto físico pó, composição água, alquil benzeno sulfato de sódio, corante, com as características adicionais biodegradável. Embalagem que contenha dados de identificação, procedência, lote e validade Pacote 5 Kg. Pronto para uso.	Unidade	10
20	Saponáceo	Limpador de superfície. Composição: linear alquilbenzeno sulfonato de sódio e nonilfenol etoxilado. Aspecto: cremoso. Embalado em frasco plástico resistente. Frasco com volume de 450 a 500ml.	Unidade	4

10.1.1.2. MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE MATERIAIS DE CONSUMO (REPOSIÇÃO MENSAL)				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Histórico de Consumo
1	Coletor 13 litros	Coletor de Materiais Perfurocortantes papelão. Fabricado em papelão ondulado e reforçado internamente com o papelão couro. Deve possuir trava de segurança. Cor amarela. Capacidade de 13 litros.	Unidade	40
2	Coletor 7 litros	Coletor de Materiais Perfurocortantes papelão. Fabricado em papelão ondulado e reforçado internamente com o papelão couro. Deve possuir trava de segurança. Cor amarela. Capacidade de 7 litros.	Unidade	10
3	Coletor Rígido	Coletor Plástico Rígido para descartar Materiais Quimioterápicos. Fabricado em polietileno rígido. Com sistema de fechamento que garante a vedação da tampa, cor laranja. Capacidade de 7 litros.	Unidade	02

4	Escova lavatina	Escova lavatina/vassoura sanitária: utilizado na limpeza dos banheiros, especificamente dos vasos sanitários, composto de material plástico e que contenha em sua estrutura uma escova com formato arredondado e cerdas flexíveis de nylon com inclinação para um melhor alcance aos cantos mais difíceis; um cabo acoplado à escova que evita o contato direto com os materiais de limpeza e o próprio vaso; e um suporte de fácil abertura, para armazená-la corretamente enquanto não estiver em uso.	Unidade	10
5	Escova multiuso	Escova multiuso para limpeza de tecidos ou panos, cerdas resistentes, dimensões 118 mm x 65 mm x 50 mm, com ou sem cabo para pega, base confeccionada em material plástico.	Unidade	5
6	Fibra branca limpeza leve	Fibra branca limpeza leve – formato retangular, abrasividade mínima, multiuso, ambas as faces macias, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 08mm	Unidade	80
7	Fibra verde limpeza geral	Fibra verde limpeza geral – formato retangular, abrasividade média, multiuso, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 10mm.	Unidade	80
8	Fibra verde limpeza pesada	Fibra verde limpeza pesada – formato retangular, abrasividade alta, multiuso, dimensões: comprimento 260 mm, largura de 100 mm, altura de 20mm.	Unidade	45
9	Panos de microfibra Vermelho	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor VERMELHO. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50
10	Panos de microfibra Amarelo	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor AMARELO. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 50cm e comprimento 70cm.	Unidade	50
11	Panos de microfibra Azul	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor AZUL. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50
12	Panos de microfibra Verde	Pano de microfibra reutilizável e reprocessável, branco com a borda na cor VERDE. Composto de fibras de espessura ultrafina que removam mais líquido, poeira, sujeira e bactérias do que os tecidos de algodão. A trama do tecido não deve reter odores, de costura em Zig-Zag. Deve ser resistente, no mínimo, 30 (trinta) lavagens com cloro. Dimensões mínimas: largura 38cm e comprimento 38cm.	Unidade	50

13	Papel Higiénico	Papel higiênico em rolo de 500m x 10cm, folha simples, branco, absorvente, macio, 100% celulose virgem, neutro, embalados em fardos com 08 rolos. Embalagem deve conter identificação da classe, dimensões do rolo/fardo, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC.	Fardo	15
14	Papel Toalha Interfolha	Papel toalha interfolha de 02 ou 03 dobras. Folha simples, macio, absorvente, 100% de fibra de celulose virgem, sem fragrância, branca, medidas aproximadas 23x21 cm, em fardo contendo 1000 folhas. O produto deve estar de acordo com as normas da ABNT. Embalagem deve conter identificação da classe, quantidade de folhas, dimensão da folha, nome do fabricante, CNPJ e telefone do SAC.	Fardo	60
15	Produto alcalino líquido	Com indicação para pré-lavagem e lavagem de roupas de Algodão e poliéster/algodão com sujidade forte. Composto de: Hidróxido de Sódio, Sequestrante e Água. Com as seguintes características físico-químicas pH (sol. aquosa 1%): mínimo 12 e alcalinidade livre: mínima 31 % (Na2O). Com indicação de uso com diluição de: 1,12ml a 3ml do produto para cada kg de roupa. Além disso, o produto deverá estar devidamente armazenado em embalagem plástica resistente de 5 litros, devendo a mesma está rotulada com a identificação do produto, prazo de validade, número do lote. O produto deverá estar registrado com classificação de grau de RISCOII conforme determina a Resolução RDC. No. 184 22 de outubro de 2001 / Resolução RDC. No. 163 11 de setembro de 2001 / Resolução RDC No. 240. 06 de outubro de 2004, instruções e cuidados na utilização. O licitante deverá apresentar ficha técnica, ficha de segurança do produto. Apresentar registro junto a ANVISA. Galão 5 Litros.	Unidade	1
16	Refil de borracha para rodo do kit limpa vidro	Refil de borracha para limpeza de vidro para uso no rodo do kit limpa vidro.	Unidade	01
17	Refil de Rodo 40cm	Refil de rodo constituído de lâmina de borracha nitrílica dupla, comprimento 40 cm.	Unidade	05
18	Refil de Rodo 60cm	Refil de rodo constituído de lâmina de borracha nitrílica dupla, comprimento 60 cm.	Unidade	04
19	Saco de lixo branco 200 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 200 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	200
20	Saco de lixo branco 100 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 100 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	250

21	Saco de lixo branco 50 litros	Saco Plástico Branco Leitoso de 50 litros para acondicionamento de resíduos infectantes, com simbologia infectante. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	350
22	Saco de lixo laranja 100 litros	Saco Plástico Laranja de 100 litros para acondicionamento de resíduos químicos, com simbologia química. Espessura mínima de 0,6 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	20
23	Saco de lixo preto 200 litros	Saco Plástico Preto de 200 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	200
24	Saco de lixo preto 100 litros	Saco Plástico Preto de 100 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	250
25	Saco de lixo preto 50 litros	Saco Plástico Preto de 50 litros produzido em polietileno de alta densidade, sem odor. Espessura mínima de 0,8 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9191.	Unidade	350
28	Saco de lixo vermelho 100 litros	Saco Plástico Vermelho de 100 litros para acondicionamento de resíduos de serviço de saúde, com simbologia de infectante. Espessura mínima de 0,6 micras. Seguir especificações contidas nas normas da ABNT NBR 9120, 9190, 9191, 7500 e 13055.	Unidade	20
29	Vassoura de polipropileno	Vassoura de polipropileno: utilizada na limpeza das do hospital. Deve conter cerdas finas resistentes de polipropileno; pode ser usada seca ou molhada; e não manchar, descolorir ou reter odores.	Unidade	03

UTENSÍLIOS				
Ordem	Nome Comum	Especificação	Unidade Física	Histórico de Consumo
1	Lixeira 20 L cinza*	Lixeira tubular, cor cinza, com símbolo e identificação de RESÍDUO COMUM, tipo fechada, capacidade de 20 litros, material em polietileno de alta densidade, material atóxico, em moldagem rotacional, sem soldas ou emendas. Superfície interna polida e ausência de reentrâncias. Pedal e haste fabricados em aço galvanizado. Haste de acionamento da tampa acoplado na parte externa da lixeira. Dobradiça traseira fixada em suporte reforçado e preso à lixeira por, no mínimo, 04 rebites. Chapa da dobradiça arrebiteada na tampa.	Unidade	40
2	Lixeira 50 L cinza*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno de alta densidade, material atóxico, na cor CINZA, com	Unidade	10

		rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo		
3	Lixeira 100 L branca*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 100 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	4
4	Lixeira 60 L branca (Resíduo infectante)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 60 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	20
5	Lixeira 60 L branca (Resíduo comum)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 60 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	13
6	Lixeira 30L branca (Resíduo infectante)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 30 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	68
7	Lixeira 30 L branca (Resíduo comum)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	92
8	Lixeira 15 L branca (infectante)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO INFECTANTE, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	28

9	Lixeira 15 L branca (comum)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de RESÍDUO COMUM, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	48
10	Lixeira 10 L preta (papel)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor PRETA, com rótulo e identificação de PAPEL, sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	59
11	Lixeira 200 L branca (para roupa)*	Lixeira retangular ou quadrada com cantos arredondados, com tampa e pedal, capacidade de 50 litros, em polietileno alta densidade, material atóxico, na cor BRANCA, com rótulo e identificação de ROUPAS sem soldas ou emendas. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira. Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	4
12	Lixeira 50 l laranja*	Lixeira com tampa, capacidade 50 litros, retangular em polietileno alta resistência, material atóxico, na cor LARANJA, com rótulo de RESÍDUOS PERIGOSOS, em moldagem rotacional, sem soldas ou emendas, para alto impacto e baixa temperatura. Superfície interna polida, cantos arredondados, ausência total de reentrâncias. Pedal frontal com boa aderência e antiderrapante fixo na lixeira, Haste de acionamento da tampa acoplada na parte externa da lixeira. Deve possuir travas para prender o saco de lixo	Unidade	2
13	Balde*	Balde em polipropileno, resistente, com alça anatômica, cor amarela, capacidade 20 litros (mínima).	Unidade	10
14	Cabo espanador flexível com luva de microfibra	Cabo espanador flexível com luva de microfibra: utilizado para remoção de sujeira/poeira em superfícies altas e de difícil acesso. É composto por luva de pelos longos que penetram em frestas e removem poeira e sujeira de lugares difíceis, o formato se molda a superfícies irregulares. Deve ser acompanhado por luvas de reposição para aumentar a vida útil do produto.	Unidade	03
15	Cabo com Recipiente Acoplado e Suporte para Mops	Cabo com recipiente para desinfetante acoplado e suporte para mop: equipamento para limpeza de pisos composto por cabo/recipiente e suporte plano para mop duplo. O recipiente permite o armazenamento do produto de limpeza no cabo, dotado de dispositivo que, quando acionado, injeta a solução de limpeza/desinfecção diretamente no piso. O suporte plano serve como base de adaptação para mop de microfibra reprocessável, material de alumínio leve e com mecanismo de conexão rápida que facilita a troca ou montagem do mop.	Unidade	10
16	Cabo Conjunto para Fibra Abrasiva	Cabo com Suporte para Fibra Abrasiva: cabo de alumínio andonizado, tamanho aproximado de 1,40 m x 22 mm. Suporte para fibra abrasiva com dimensão aproximada de 9,5 x 23 cm.	Unidade	12

17	Conjunto para MOP Parede	Conjunto para Mop Parede: cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop parede com dimensões: comprimento de 22cm (mínimo) e largura de 12 cm (mínimo).	Unidade	05
18	Conjunto para MOP Seco/Pó	Conjunto para Mop Seco/Pó: cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop seco/pó com dimensões: comprimento de 40cm (mínimo) e largura de 15 cm (mínimo).	Unidade	03
19	Conjunto para MOP úmido	Conjunto para MOP úmido: Cabo de alumínio anodizado leve, comprimento de 1,50 m (mínimo). Suporte plástico para mop úmido com dimensões: 13x18,8x4,6 cm.	Unidade	03
20	Espátula Rígida	Espátula rígida para raspagem em geral. Lâmina em Aço Inoxidável 100mm e Cabo Plástico Reforçado.	Unidade	3
21	Extensão telescópica	Extensão telescópica: cabo extensor de alumínio anodizado, leve, resistente, possuindo sessões que atinjam 9 metros de comprimento e 22 mm de diâmetro.	Unidade	02
22	Gatilho pulverizador	Gatilho pulverizador para frasco de 1 litro. OBS: para ser utilizado nos frascos de álcool 70° de 1litro.	Pacote com 10 unidades	03
23	Kit limpa vidros com suporte e luva	Kit limpa vidros com suporte e luva: rodo limpa vidros 4 em 1 para limpeza de vidros/janelas, formado por um Lavador com luva de microfibra e por um Limpador com guia de metal e lâmina de borracha.	Unidade	6
24	Luva para cabo espanador	Luva para cabo espanador de microfibra: utilizado para remoção de sujeira/poeira em superfícies altas e de difícil acesso. É composto por luva de pelos longos que penetram em frestas e removem poeira e sujeira de lugares difíceis, o formato se molda a superfícies irregulares para uma limpeza mais eficaz. Deve ser resistente a lavagem por máquina.	Unidade	30
25	Luva para limpeza de vidro	Luva para limpeza de vidro de microfibra para uso no rodo do kit limpa vidro.	Unidade	30
26	MOP duplo seco e úmido	Mop duplo seco e úmido de microfibra para suporte plano: limpa pisos, deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.	Unidade	02
27	MOP seco/pó	Mop seco/pó de microfibra para suporte plano: limpa pisos, deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.	Unidade	02
28	MOP úmido	Mop úmido de microfibra com ponta dobrada. Deve ter bordas ou etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 120 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C. Medidas aproximadas: 37 x 18 cm.	Unidade	02
29	MOP úmido para parede/teto	Mop úmido para parede/teto de microfibra para suporte plano: limpa paredes, tetos, parapeitos de janelas, dentre outras superfícies elevadas. Deve possuir fibras de espessura ultrafina; acabamento de costura dupla que ajuda a reter o	Unidade	01

		formato da almofada mesmo depois de muito uso; bordas/etiquetas coloridas para diferenciar os mops de acordo com área de limpeza. Deve suportar, no mínimo, 400 lavagens de máquina e ser resistente a temperatura superior a 90°C.		
30	Pá coletora com tampa	Pá coletora com tampa: caixa coletora em poliestireno articulada com tampa e cabo em alumínio com altura ergonômica. Coleta sujeira e líquido do piso. O formato não permite que os líquidos se derramem e o design permite que ela fique em pé, mantendo uma remoção segura e deixando as mãos livres.	Unidade	5
31	Pulverizador Borrifador	Pulverizador Borrifador 500 ml transparente, em polipropileno liso, resistente para carregar soluções de limpeza como detergentes, limpa vidros, desinfetantes e limpadores gerais. O jato do pulverizador pode ser dirigido e em leque.	Unidade	30
32	Recipiente para desinfetante	Recipiente para armazenamento do desinfetante no carrinho de limpeza: recipiente de alta capacidade para armazenar o produto de limpeza ou desinfecção dentro do carro funcional e permite a limpeza de grande área, reduzindo a necessidade de viagens para reabastecer o carro de limpeza, além de possuir sistema de engate rápido que abastece o recipiente integrado ao cabo do mop.	Unidade	15
33	Rodo 40cm	Rodo de alumínio – 40 cm. Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulador comprimento 400 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo de 1300 mm de diâmetro mínimo de 24 mm.	Unidade	20
34	Rodo 60cm	Rodo de alumínio – 60 cm. Rodo confeccionado em material de alumínio, com lâmina de borracha nitrílica dupla, encaixe e manipulador comprimento 600 mm, possuindo cabo de alumínio com comprimento mínimo de 1300 mm de diâmetro mínimo de 24 mm.	Unidade	10
35	Placa de Sinalização	Placa de Sinalização “Piso Molhado” em polipropileno, na cor amarela. Tamanho: 40x60x23cm	Unidade	3
36	Dispenser álcool em gel*	Dispenser para álcool em gel, para refil de 800 ml material plástico abs de alta resistência, largura de 100 mm até 115 mm, profundidade de 110 mm até 120 mm, altura de 250 mm a 260 mm, sistema de fixação segura através de fita autocolante, cor branca, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves, aplicação para as mãos, com visor para facilitar o reabastecimento, tecla aperte com limite de curso.	Unidade	20
37	Dispenser papel higiênico*	Dispensador de papel higiênico para rolo de 500m, material em plástico abs com base styron. Medidas altura de 283 mm, largura de 272 mm e profundidade 140 mm, cor branca, com visor para facilitar o reabastecimento, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves.	Unidade	23
38	Dispenser papel toalha*	Dispensador para papel toalha interfolha de medidas aproximadas 23x21 cm. Material de plástico abs de alta resistência, altura 32 cm, largura 25 cm e profundidade 13 cm, cor branca, com visor para facilitar o reabastecimento,	Unidade	42

		com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves.		
39	Dispenser sabonete líquido*	Dispenser para sabonete líquido para refil de 800 ml material plástico abs de alta resistência, largura de 110 mm até 115 mm, profundidade de 110 mm até 120 mm, altura de 250 mm a 260 mm, sistema de fixação segura através de fita autocolante, cor branca, com sistema de abertura e travas laterais acionadas por pressão e fechamento com chaves, com visor para facilitar o reabastecimento.	Unidade	41
40	Conjunto 4 lixeiras para coleta seletiva com suporte*	Lixeiras com tampa vai-vem em polipropileno com suporte fabricado aço 1020. Medidas totais com lixeiras e suporte: Lixeira 50 litros medidas por cada unidade: 65cm (altura) x 34cm (largura) x 34cm (profundidade). Cores: azul (papel/papelão), amarelo (metal), verde (vidro), vermelho (plástico).	Unidade	4

(*) Substituição em caso de quebra ou desgaste por utilização.

10.1.2. EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS				
(ESTIMATIVA DE ENTREGA: ANUAL, EM REGIME DE COMODATO, SEM CUSTO ADICIONAL)				
1	Carro coletor – resíduo infectante	Carro coletor de resíduos em polietileno roto moldado com tampa bi-partida, em formato retangular, na cor branca com rótulo de RESÍDUO INFECTANTE, capacidade de 400 a 500 litros, dreno localizado na parte inferior do carro, com 4 rodas de borracha termoplástica 4 polegadas, sendo 2 fixas e 2 giratórias, estrutura metálica galvanizada.	Unidade	02
2	Carro de limpeza	Carro de limpeza de alta capacidade: carro funcional que contenha estrutura plástica de alta resistência; bolsa coletora em vinil para resíduos com capacidade para 90 litros (mínimo), com tampa que mantenha o saco de lixo isolado do usuário, com zíper para fácil remoção do lixo; alças ergonômicas; cantos arredondados que reduzem danos às portas e paredes; portas com chaves; rodas silenciosas que não marquem o piso. Encaixe para balde espremedor. Carro fechado com tampa de segurança que funciona como uma estação de trabalho que reúne, transporta e deixa disponível todo material necessário para o processo de limpeza/desinfecção – suportes para encaixe dos cabos para panos e mops para limpeza, recipiente para armazenamento dos panos, materiais de reposição (sacos para resíduos, papel higiênico, papel-toalha, sabonete líquido e álcool em gel). OBS: Todos os carros adquiridos devem ser da mesma marca e modelo.	Unidade	03
3	Lavadora de alta-pressão	Lavadora de alta-pressão - lavadora alta pressão, pressão 400 lb, vazão 1.500 L/h, tensão 220v, potência consumida 2 cv, características adicionais gatilho auto- desligável, jato regulável c/mangueira, tipo trifásico.	Unidade	1
4	Aspirador de pó e água	Aspirador de pó e água, tipo profissional, com acessórios, silencioso, bivolt, mínimo de 2000W de potência.	Unidade	1

5	Lavadora de piso	Lavadora automatizada de piso para grandes áreas que precisam de limpeza profunda, prática e rápida. Deve possuir as seguintes características: fácil operação, segura, resistente, design ergonômico, painel de comandos com controle de horas de bateria e ajuste de velocidade, duplo sistema de escova com montagem prática, transporte de grande quantidade de água, rodo com sistema de absorção de irregularidade do piso e sistema de auto-nivelção trabalhando conforme o piso. Este equipamento deve injetar água e esfregar, aspirando automaticamente a sujeira, deixando o piso limpo e seco. Deve ter uma capacidade de trabalho mínima de 2.000 m²/h. Tensão: 220 v. Certificado INMETRO.	Unidade	1
6	Escada	Escada de alumínio modelo aberta com 7 degraus, sendo com 2 degraus duplos articulados.	Unidade	1

10.1.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE E.P.I's (SERVENTE DE LIMPEZA INTERNA)				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB.	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento).	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
3	Avental de segurança impermeável de PVC com forro em tecido de poliéster com alça no pescoço e tiras deregulagem na cintura.	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
4	Máscara de proteção respiratória descartável N95/PFF2 com válvula/máscara de proteção	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
5	Máscara cirúrgica tripla branca com clipe nasal descartável. Caixa com 50 unidades.	Caixa	1 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
6	Touca descartável confeccionada em tnt, tecido não-tecido, sanfonada, existente, gramatura: 20gr/m2. Pacote com 100 unidades.	Pacote	7	MENSAL
7	Luva em borracha nitrílica com palma corrugada esuporte têxtil	Par	1 (POR FUNCIONÁRIO)	MENSAL
8	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (LÁTEX). Luvas em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas, adequadaelasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM P. Caixa com 50 unidades	Caixa	2	MENSAL
9	Luvas de segurança para procedimento não cirúrgico (látex). Luvas em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas,	Caixa	10	MENSAL

	adequadaelasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM M. Caixa com 50 unidades			
10	Luvras de segurança para procedimento não cirúrgico (látex). Luvras em látex, com talco, cobertura acima do punho, sem emendas, adequadaelasticidade, ajuste confortável às mãos, antialérgica, espessura uniforme, apresentar resistência e 100% impermeável. TAM G. Caixa com 50 unidades	Caixa	2	MENSAL
(AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR)				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Protetor Auditivo de inserção em silicone. Atenuação mínima de 15dB.	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
2	Óculos de Segurança (Lentes em Policarbonato de alta resistência a impacto, anti-risco e incolor. Hastes tipo espátula com ajuste de comprimento).	Unidade	2 (POR FUNCIONÁRIO)	ANUAL
(SUPERVISOR)				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Máscara cirúrgica tripla branca com clipe nasal descartável. Caixa com 50 unidades.	Caixa	1	MENSAL
2	Touca descartável confeccionada em tnt, tecido não-tecido, sanfonada, existente, gramatura: 20gr/m2. Pacote com 100 unidades.	Pacote	1	MENSAL

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade. O CATMAT disponibiliza especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

11.1.1. *Contrato vigente e suas quantidades e especificações estão descritas no item 1.1 deste Termo de Referência.*

11.1.2. O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa nº 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

11.1.3. As edificações abrangidas pela contratação e o detalhamento de áreas de todo o HVU-CMPP- UFPI, separadas por área Administrativa, médica hospitalar, esquadrias e banheiros, totalizando como área total a ser limpa de 5.575,12 m², sendo 1.457,99 m² de área Administrativa, 3.706,05 m² de área médica hospitalar, 182,3 m² de área esquadrias e 228,77 m² de área banheiros;

- 11.1.4. As atividades serão discriminadas em função dos períodos de trabalho estabelecidos (período diurno e período noturno), considerando-se os dias úteis, sábados, domingos e feriados.
- 11.1.5. Para os serventes de limpeza 12x36, o período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 07:00 e 19:00 horas, com percentual de insalubridade de 40% (quarenta por cento), em razão da limpeza dos banheiros de grande circulação, enquanto o período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 19:00 e 07:00 horas, com o percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento), uma vez que, neste período, somente há o uso de banheiros de baixa circulação, e será constituído por um único turno noturno.
- 11.1.6. Para os serventes de limpeza 44 Horas, o período de trabalho corresponde ao espaço de tempo compreendido entre 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00, de segunda-feira à sexta-feira, e de 07:00 às 11:00 nos sábados, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento), por não realizarem a limpeza dos banheiros de grande circulação.
- 11.1.7. Para o supervisor 44 Horas, o período de trabalho corresponde ao espaço de tempo compreendido entre 07:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00, de segunda-feira à sexta-feira, e de 07:00 às 11:00 nos sábados, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento).
- 11.1.8. Para os auxiliares de lavanderia 12x36, período diurno, corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 07:00 e 19:00 horas, com percentual de insalubridade de 20% (vinte por cento).

DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	
Servente de limpeza - 44 horas	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Servente de limpeza diurno – 12x36	Insalubridade de 40% (quarenta por cento)
Servente de limpeza noturno – 12x36	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Auxiliar de lavanderia diurno – 12x36	Insalubridade de 20% (vinte por cento)
Supervisor	Insalubridade de 20% (vinte por cento)

11.2. A área de limpeza hospitalar:

- 11.2.1. Piso interno - área total de 5.575,12 m² (não compreendendo as instalações e mobiliários).
- 11.2.2. Período diurno – área total de 5.575,12 m² (área administrativa: 1.640,29 m², médico hospitalar: 3.706,05 m² e banheiros: 228,77 m²)
- 11.2.3. Período noturno – área total de 1.920,03 m² (área administrativa: 205,17 m², médico hospitalar: 1.647,05 m² e banheiros: 67,81 m²).
- 11.2.4. As limpezas serão realizadas em jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

- 11.2.5. A limpeza da área administrativa deverá ser realizada de segunda à sexta no período diurno, e a área médico hospitalar e banheiros de segunda à sexta, sábado, domingo e feriados, no período diurno e noturno.

Nota explicativa: Vale lembrar que sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

- 11.3. Planilhas descritivas das áreas físicas, contendo metragem e a frequência de limpeza diária do Hospital Veterinário Universitário, Clínica de Grandes Animais e anexo, Diagnóstico por Imagem e Patologia Animal:

- 11.3.1. Com relação a metragem dos ambientes:

Sala	Descrição – Tipo de Área: Administrativo	m2	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	Recepção HVU	36,75	3	110,25
SN	Hall entrada	16,46	2	32,92
SN	Copa	14,42	2	28,84
SN	Refeitório Clínica de Pequenos Animais	11,12	3	33,36
SN	Sala dos TAE	34,4	2	68,80
SN	Sala professor	6,8	3	20,40
SN	Secretaria adm.	14,45	2	28,90
SN	Administração	14	3	42,00
SN	DCCV – Sala de professor	14,03	2	28,06
SN	Auditório da Clínica de grandes animais	7,99	3	23,97
SN	Sala do professor - Clínica de grandes animais	7,99	2	15,98
SN	Circulação térreo - Anexo da Clínica de grandes animais	13,72	3	41,16
SN	Auditório - Anexo da Clínica de grandes animais	66,81	3	200,43
SN	Sala de som - Anexo da Clínica de grandes animais	4,27	3	12,81
SN	Pós-graduação - Anexo da Clínica de grandes animais	23,7	3	71,10
SN	Circulação superior - Anexo da Clínica de grandes animais	17,18	3	51,54
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Sala de professor - Anexo da Clínica de grandes animais	10,53	3	31,59
SN	Escada - Anexo da Clínica de grandes animais	8,1	3	24,30
SN	Recepção Diagnóstico por Imagem	11,87	3	35,61
SN	Recepção Patologia Animal	13,8	3	41,40
SN	Sala de professor - Patologia Animal	10,72	3	32,16
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25
SN	Sala de professor - Patologia Animal	8,75	3	26,25
SN	Hall entrada - Patologia Animal	1,05	3	3,15
SN	Copa - Patologia Animal	7,99	2	15,98
SN	Sala de professor - Patologia Animal	9,75	3	29,25
SN	Sala de pós-graduandos - Patologia Animal	15,6	3	46,80
SN	Almoxarifado Clínica de Pequenos Animais	83,49	3	250,47
SN	Almoxarifado Clínica de Grandes Animais	6,69	2	13,38
SN	Almoxarifado Patologia Animal	3,85	2	7,70
TOTAL		526,09		1.457,99
Sala	Descrição – Tipo de Área: Médico-hospitalar e Laboratórios	m2	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	Atendimento	13,48	3	40,44
SN	Consultório 01	14,01	4	56,04
SN	Consultório 02	14,01	4	56,04
SN	Consultório 03	14,01	4	56,04
SN	Consultório 04	14,01	4	56,04
SN	Consultório 05	14,01	4	56,04
SN	Canil 01 A	14,01	8	112,08
SN	Preparo	14,01	2	28,02
SN	Gatil	14,01	2	28,02
SN	Sala 01	10,02	2	20,04
SN	Sala 02	10,02	2	20,04
SN	Sala 03	10,02	2	20,04
SN	Ambiente 01 - Sala dos terceirizados	2,15	2	4,30
SN	Ambiente 02 - Sala dos terceirizados	4,13	2	8,26
SN	Canil 02 A Infeciosas	23,98	8	191,84
SN	Canil 02 B Anexo infecciosas	13,59	2	27,18

SN	Laboratório de patologia clínica	43,49	2	86,98
SN	Farmácia	9,58	2	19,16
SN	Departamento farmácia	11,55	2	23,10
SN	Sala de triagem e citologia	5,18	3	15,54
SN	Lavanderia	15,5	2	31,00
SN	Esterilização	21,35	2	42,70
SN	Téc. Cirúrgica (MPA) 01	15,92	5	79,60
SN	Téc. Cirúrgica 02	15,93	5	79,65
SN	Téc. Cirúrgica 03	15,92	5	79,60
SN	Clínica cirúrgica 01	15,93	5	79,65
SN	Internação da emergência	15,93	6	95,58
SN	Sala da emergência	15,93	6	95,58
SN	Circulação asséptica	36,72	2	73,44
SN	Circulação central 01	78,07	2	156,14
SN	Circulação central 02	13,4	2	26,80
SN	Circulação 03	7,27	2	14,54
SN	Circulação 04	2,8	2	5,60
SN	Circulação 05	5	2	10,00
SN	Circulação 06	6,72	2	13,44
SN	Sala de anestesia	19,57	1	19,57
SN	Sala de cirurgia	61	1	61,00
SN	Farmácia	7,99	2	15,98
SN	Dispensário	8,16	2	16,32
SN	Atendimento clínica	59,9	3	179,70
SN	Casa de máquinas	17,27	1	17,27
SN	Baias 01	120	2	240,00
SN	Baias 02	215,5	2	431,00
SN	Cirurgia ruminantes	50,3	1	50,30
SN	Pós cirurgia	47,59	1	47,59
SN	Circulação térreo Clínica de grandes animais	13,72	2	27,44
SN	Varanda 01 - Clínica de grandes animais	3,67	2	7,34
SN	Varanda 02 - Clínica de grandes animais	6,97	2	13,94
SN	Circulação 01	3,9	2	7,80
SN	Circulação 02	4,74	2	9,48
SN	Circulação 03	20,21	2	40,42
SN	Circulação 04	21,82	2	43,64
SN	Lab. Pós-graduação	17,51	2	35,02
SN	Necrópsia para grandes animais	18,2	2	36,40
SN	Câmara frigorífica	7,34	1	7,34
SN	Patologia geral e técnica de necrópsia	64,37	5	321,85
SN	Sala pré-PCR	4,09	1	4,09
SN	Sala de geladeiras e freezers	4,09	1	4,09
SN	Sala imunoistoquímica e extração de DNA	5,43	2	10,86
SN	Sala para eletroforese	5,43	2	10,86
SN	Lavagem e esterilização	6,82	2	13,64
SN	Cultivo	6,81	2	13,62
SN	Imunofluorescência	4,06	2	8,12
SN	Raio X	31,57	3	94,71
SN	Ultrassom	8,75	2	17,50

SN	Lab. Equipamentos multiusuários	22,03	2	44,06
SN	Circulação 01 - Patologia animal	6	2	12,00
SN	Circulação 02 - Patologia animal	3,9	2	7,80
SN	Sala para analisador de imagem e micro	9,28	2	18,56
SN	Microscopia	4,09	2	8,18
TOTAL		1.463,74		3.706,05
Sala	Descrição – Tipo de Área: Interna, Banheiros	m2	Frequência Diária	Área Ajustada a Frequência Diária
SN	BWC feminino grande circulação Clínica de pequenos animais	6,72	3	20,16
SN	BWC masculino grande circulação Clínica de pequenos animais	11,26	3	33,78
SN	WC PCD Clínica de pequenos animais	4,18	2	8,36
SN	BWC dormitório feminino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68
SN	BWC dormitório masculino Clínica de pequenos animais	4,56	3	13,68
SN	Vestiário Feminino	16,05	1	16,05
SN	Vestiário Masculino	16,04	1	16,04
SN	Banheiro Clínica de Grandes Animais	7,99	2	15,98
SN	Vestiário Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99
SN	Paramentação Clínica de Grandes Animais	7,99	1	7,99
SN	Lav PCD Anexo Clínica de Grandes Animais	3	2	6,00
SN	Lav feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50
SN	Lav masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	2,25	2	4,50
SN	Banheiro feminino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38
SN	Banheiro masculino Anexo Clínica de Grandes Animais	8,69	2	17,38
SN	Lavabo Patologia animal	1,85	2	3,70
SN	Banheiro Patologia animal	2,83	2	5,66
SN	Banheiro feminino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28
SN	Banheiro masculino Diagnóstico por Imagem	2,64	2	5,28
SN	Banheiro PCD Diagnóstico por Imagem	2,69	2	5,38
TOTAL		124,87		228,77
	Descrição – Tipo de Área: Esquadrias Externas – Face Externa	m2	Frequência Semanal	Área Ajustada a Frequência Semanal
	Frente	13,977	3	5,99
	Recepção	3,3	3	1,41
	Copa	3,344	3	1,43
	Sala dos técnicos	6,688	3	2,87
	Secretaria	3,344	3	1,43
	Sala da Direção	3,344	3	1,43
	Consultório 01	3,344	3	1,43
	Consultório 02	3,344	3	1,43
	Consultório 03	3,344	3	1,43
	Consultório 04	3,344	3	1,43
	Consultório 05	3,344	3	1,43

	Canil	3,344	3	1,43
	Gatil	3,344	3	1,43
	Sala do Pos-operatorio	3,344	3	1,43
	Sala da infecciosas	3,344	3	1,43
	Laboratorio de Patologia Clínica	19,097	3	8,18
	Farmácia	3,344	3	1,43
	Esterilização	3,344	3	1,43
	Vestiário Feminino	1,817	3	0,78
	Vestiário Masculino	1,817	3	0,78
	Portas do centro cirúrgico	0,873	3	0,37
	Centro cirúrgico	11,281	3	4,83
	Dormitório Masculino	4,141	3	1,77
	Dormitório Feminino	4,141	3	1,77
	Porta saída	0,8733	3	0,37
	Sala terceirizados	1,289	3	0,55
	Patologia Animal	31,442	3	13,48
	Diagnóstico por Imagem	26,73	3	11,46
	Clínica de Grandes Animais	38,407	3	16,46
	TOTAL	212,69		91,15
	Descrição – Tipo de Área: Esquadrias Externas – Face Interna	m2	Frequência Semanal	Área Ajustada a Frequência Semanal
	Frente	13,977	3	5,99
	Recepção	3,3	3	1,41
	Copa	3,344	3	1,43
	Sala dos técnicos	6,688	3	2,87
	Secretaria	3,344	3	1,43
	Sala da Direção	3,344	3	1,43
	Consultório 01	3,344	3	1,43
	Consultório 02	3,344	3	1,43
	Consultório 03	3,344	3	1,43
	Consultório 04	3,344	3	1,43
	Consultório 05	3,344	3	1,43
	Canil	3,344	3	1,43
	Gatil	3,344	3	1,43
	Sala do Pos-operatorio	3,344	3	1,43
	Sala da infecciosas	3,344	3	1,43
	Laboratorio de Patologia Clínica	19,097	3	8,18
	Farmácia	3,344	3	1,43
	Esterilização	3,344	3	1,43
	Vestiário Feminino	1,817	3	0,78
	Vestiário Masculino	1,817	3	0,78
	Portas do centro cirúrgico	0,873	3	0,37
	Centro cirúrgico	11,281	3	4,83
	Dormitório Masculino	4,141	3	1,77
	Dormitório Feminino	4,141	3	1,77
	Porta saída	0,8733	3	0,37
	Sala terceirizado	1,289	3	0,55
	Patologia Animal	31,442	3	13,48
	Diagnóstico por Imagem	26,73	3	11,46

	Clínica de Grandes Animais	38,407	3	16,46
	TOTAL	212,69		91,15

11.3.2. Com relação a frequência de limpeza dos ambientes:

HVU – Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Sala dos TAE	34,4	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Copa – área de alimentação	11,12	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC feminino 1	2,99	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC masculino 1	2,99	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC feminino 2	6,72	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC masculino 2	11,26	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC PCD	4,18	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC repouso feminino	4,56	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
BWC repouso masculino	4,56	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC feminino	3,3	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
WC masculino	3,3	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Vestiário feminino	8,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Vestiário masculino	8,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Secretaria adm.	14,45	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala professor	6,8	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	14,42	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Administração	14	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Atendimento	13,48	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Consultório 01	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 02	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 03	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 04	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por semana e sempre que necessário (*)
Consultório 05	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por semana e sempre que necessário (*)

Canil 01 A	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Preparo	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Gatil	14,01	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Sala 01	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Sala 02	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Sala 03	10,02	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Ambiente 01	2,15	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Ambiente 02	4,13	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Canil 02 A	23,98	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Canil 02 B	13,59	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Laboratório de patologia clínica	43,49	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
DCCV – Sala de professor	14,03	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Farmácia	9,58	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Departamento farmácia	11,55	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de triagem e citologia	5,18	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Lavanderia	15,5	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Esterilização	21,35	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	02 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica (MPA) 01	15,92	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica 02	15,93	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Téc. Cirúrgica 03	15,92	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Clínica cirúrgica 01	15,93	antes do início da primeira cirurgia e após cada procedimento e sempre que necessário (5 procedimentos)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Internação da emergência	15,93	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Sala da emergência	15,93	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	03 vezes por emana e sempre que necessário (*)
Repouso feminino	16,05	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Repouso masculino	16,04	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de aula	83,49	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Recepção	36,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

Hall entrada	16,46	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação asséptica	36,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação central 01	78,07	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação central 02	13,4	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 03	7,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 04	2,8	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 05	5	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 06	6,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

HVU - Diagnóstico por imagem			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Sala professor 01	8,77	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala professor 02	8,77	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Raio X	31,57	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Técnico raio X	2,85	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Recepção	11,87	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Ultrassom	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
BWC feminino	2,64	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
BWC masculino	2,64	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
WC PCD	2,69	03 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Interpretação	22,15	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	3,67	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de repouso 01	6,67	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de repouso 02	7,7	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Diagnóstico	5,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 01	5,14	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 02	4,38	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Área de piso total	136,01		

HVU - Patologia animal			
		Frequência	
Ambientes	Área (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza Terminal
Sala de professor	10,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lab. Pós-graduação	17,51	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Necrópsia para grandes animais	18,20	Após término de cada procedimento e sempre que necessário (2 procedimentos)	Semanal e sempre que necessário (*)
Compressor	2,49	Quinzenal e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Câmara frigorífica	7,34	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Patologia geral e técnica de necrópsia	64,37	Após término de cada procedimento (5 procedimentos)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	8,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Recepção	13,80	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Hall	1,05	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lavabo	1,85	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Almoxarifado	3,85	Semanal e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
Sala para analisador de imagem e micro	9,28	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Microscopia	4,09	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala pré-PCR	4,09	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de geladeiras e freezers	4,09	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 01	6,00	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Circulação 02	3,90	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala imunoistoquímica e extração de DNA	5,43	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala para eletroforese	5,43	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Copa	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Banheiro	2,83	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lavagem e esterilização	6,82	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Cultivo	6,81	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Imunofluorescência	4,06	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Lab. Equipamentos multiusuários	22,03	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Sala de professor	9,75	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)

Sala de pós-graduandos	15,6	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
Área de piso total	276,88		

HUV – Clínica e Cirurgia de Grandes Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área total (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Varanda 01	3,67	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Varanda 02	6,97	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de anestesia	19,57	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de cirurgia	61,00	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Almoxarifado	6,90	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 01	3,90	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Vestiário	7,99	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Paramentação	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 02	4,74	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Farmácia	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Recepção	7,99	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 03	20,21	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Atendimento clínica	59,90	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Casa de máquinas	17,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação 04	21,82	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Dispensário	8,16	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Baias 01	120	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Baias 02	215,52	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Cirurgia ruminantes	50,30	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário

Pós cirurgia	47,59	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
ÁREA DE PISO TOTAL	715,46	-	-

HVU - Anexo Clínica de Grandes Animais			
		Frequência	
Ambientes	Área total (m²)	Limpeza concorrente	Limpeza terminal
Circulação térreo	13,72	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Lav PCD	3,00	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Auditório	66,81	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de som	4,27	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Lav feminino	2,25	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Lav masculino	2,25	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro feminino	8,69	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Banheiro masculino	8,69	02 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Pós-graduação	23,70	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Circulação superior	17,18	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Sala de professor	10,53	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
Escada	8,10	01 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário
ÁREA DE PISO TOTAL	190,25		

(*) Sempre que necessário: corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

12. UNIFORMES

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

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

TABELA 6 – UNIFORME				
(SUPERVISOR)				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor cinza claro.	Unidade	2	SEMESTRAL
2	Camiseta, cor cinza claro, em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa;	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca	Par	2	SEMESTRAL
4	Sapato de borracha, Fechado antiderrapantes de cor preta cano médio	Unidade	1	SEMESTRAL
(SERVENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR)				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor azul royal.	Unidade	2	SEMESTRAL
2	Camiseta em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa, cor azul royal.	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca.	Par	2	SEMESTRAL
4	Botas antiderrapantes de cor preta cano longo.	Par	1	SEMESTRAL
(AUXILIAR DE LAVANDERIA HOSPITALAR)				
ITEM	PEÇA	UNIDADE	QUANTIDADE (POR FUNCIONÁRIO)	ESTIMATIVA DE ENTREGA
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais, cor branca.	Unidade	2	SEMESTRAL
2	Camiseta, em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa, cor branca.	Unidade	2	SEMESTRAL
3	Meia de algodão, cor branca	Par	2	SEMESTRAL
4	Sapato de borracha, Fechado antiderrapantes de cor preta cano médio.	Unidade	1	SEMESTRAL

12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme descrição na tabela 6 uniformes.

Nota explicativa: É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes.

Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte do Pregoeiro, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato.

Ressaltamos que, para os serviços de vigilância, a Instrução Normativa SEGES/MP N. 5/2017 no modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços constante no Anexo VII-D consta no módulo 5 a previsão de fornecimento dos uniformes.

12.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

Nota explicativa: O órgão deve adaptar este item de acordo com as especificidades do serviço e do local de prestação.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nota explicativa: As obrigações que seguem, tanto da contratante como da contratada, são meramente ilustrativas. O órgão ou entidade licitante deverá adaptá-las ou suprimi-las, em conformidade com as peculiaridades do objeto de que necessita.

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

13.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

- 13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 13.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 13.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 13.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.13. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.
- 13.14. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto.
- 13.15. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 13.16. Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade da CONTRATADA, mediante consulta online ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

- 13.17. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- 13.18. Solicitar à CONTRATADA A SUBSTITUIÇÃO imediata de qualquer produto, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às especificações.
- 13.19. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.
- 13.20. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 13.21. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no item 61 da Cláusula Quarta.
- 13.22. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN nº 05/2017 e suas alterações.
- 13.23. Acompanhar a entrega e/ou reposição dos materiais da CONTRATADA, recusando os que não respeitarem as especificações do item 9 deste Termo de Referência.
- 13.24. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e ao Ministério de Trabalho e Emprego - MTE, o não recolhimento de valores de FGTS, assim como o repasse devido à previdência social sobre as contribuições recolhidas dos contribuintes, no prazo e forma legal.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Nota Explicativa. Este modelo de TR contém obrigações gerais que podem ser aplicadas aos mais diversos tipos de serviços comuns. Entretanto, compete ao órgão verificar as peculiaridades do serviço a ser contratado a fim de definir quais obrigações serão aplicáveis, incluindo, modificando ou excluindo itens a depender das especificidades do objeto.

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 14.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a

descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
 - 14.9.2. 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; e
 - 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/**Estadual** ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

Nota Explicativa 1: Ajustar de modo que seja exigida regularidade apenas quanto aos tributos incidentes sobre o objeto contratual.

Nota explicativa 2: O artigo 193 do CTN preceitua que a prova da quitação de todos os tributos devidos dar-se-á no âmbito da Fazenda Pública interessada. Portanto, a comprovação de inscrição no cadastro

de contribuinte e regularidade fiscal correspondente considerará a natureza da atividade objeto da licitação.

Via de regra, a prestação de serviços de modo geral é hipótese de incidência de tributação municipal (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN), conforme lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

Existem, contudo, situações em que a prestação de um serviço pode dar ensejo à incidência de tributação estadual pelo ICMS. Como exemplos, citem-se os serviços de transporte interestadual e intermunicipal e os serviços de comunicação (art. 155, II, da CR/88), bem como as exceções expressamente previstas na lista da referida LC 116/2003.

14.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

14.15. 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.

14.15.1. 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.

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

14.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 14.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 14.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 14.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 14.24. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.25. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

- 14.26. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.27. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.28. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.29. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.30. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 14.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.32. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.34. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.36. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.37. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.38. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 14.38.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 14.38.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização

expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

- 14.39. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.40. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.41. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 14.42. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Nota Explicativa: Tendo em conta o Acórdão nº 712/2019 do Plenário do TCU, atentar para o fato de que, após a reforma trabalhista, os custos de postos de trabalho que aloquem empregados em regime de jornada de 12x36 (12 horas de trabalho por 36 horas de descanso), em regra, segundo o disposto no art. 59-A da CLT, não necessitam englobar pagamento em dobro de feriados trabalhados e de prorrogação da hora noturna, salvo disposição em sentido diverso prevista em norma coletiva e desde que tal norma não traga restrição expressa para incidência sobre contratos firmados com a Administração contratante, nos termos do art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 14.43. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.44. 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.
- 14.45. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.46. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.47. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.48. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.49. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 14.49.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.49.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.49.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.50. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.51. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.51.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.52. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 14.53. Comprovar mensalmente a frequência dos empregados que prestam serviço para a contratada com a documentação de aferimento do ponto, devendo ser encaminhada ao fiscal do contrato até o 5º dia útil do mês subsequente, para fins de controle.
- 14.54.

Nota explicativa 1: Dispõe a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e, que na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Nota Explicativa 2: No caso de órgãos ou entidades públicas vinculados ao Ministério da Economia, considerada a edição da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, que disciplina os procedimentos e as rotinas para prevenção do nepotismo e responsabilização das suas ocorrências no âmbito daquele Ministério, necessário incluir, nesse item, subitem com o seguinte teor: “.x. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.”

Nota explicativa 3: As cláusulas acima são meramente indicativas. Pode ser necessário que se suprimam algumas das obrigações ou se arrolem outras, conforme as peculiaridades do órgão e as especificações do serviço a ser executado.

Nota Explicativa 4: O gestor deve verificar se há algum critério de sustentabilidade que se enquadre como obrigação da contratada, como, por exemplo, a necessidade de recolhimento de resíduos decorrentes da contratação, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada. Em existindo,

deve ser incluída nas obrigações desta cláusula. Para tanto, consulte-se o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

Nota Explicativa: Dispõe a Lei nº 8.666/93, em seu art. 72, que a Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. A subcontratação, desde que prevista no instrumento convocatório, possibilita que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

À Administração contratante cabe, exercitando a previsão do edital, autorizar a subcontratação mediante ato motivado, comprovando que atende às recomendações do Termo de Referência e convém à consecução das finalidades do contrato. Caso admitida, cabe ao Termo de Referência estabelecer com detalhamento seus limites e condições.

Registre-se que, conforme Acórdão TCU 2679/2018-Plenário, “os serviços cuja comprovação for exigida por atestados para fins de habilitação não podem ser subcontratados”.

A redação que segue é meramente ilustrativa e contempla a vedação à subcontratação, assim como a subcontratação parcial do objeto.

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ou

~~13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:~~

~~13.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação~~

~~13.1.2.~~

~~13.1.3.~~

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração com base nas informações dos estudos preliminares, em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

~~13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.~~

~~13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.~~

Nota Explicativa: Além de permitir a Subcontratação em geral, a Administração poderá, também, com base no art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, estabelecer exigência de subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, no percentual indicado pela licitante vencedora em sua proposta, desde que em conformidade com os percentuais mínimo e máximo previstos no instrumento convocatório.

A subcontratação obrigatória de ME/EPP não poderá ser aplicada nos casos previstos no art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015.

Saliente-se que é possível que, em um mesmo contrato, haja a presença de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte compulsoriamente subcontratadas (art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015)

e outras empresas (ME/EPP ou não) subcontratadas pela empresa vencedora do certame, por seu interesse, com base apenas na permissão geral de subcontratação parcial do objeto. Não existe obrigatoriedade de que a totalidade da parcela passível de subcontratação em uma determinada licitação esteja enquadrada na subcontratação obrigatória do Decreto supracitado. Da mesma forma, é possível que o Edital preveja que todo o percentual passível de subcontratação deve ser preenchido por ME/EPP, de modo que nada impede que a Administração opte por permitir apenas a subcontratação convencional ou a acumulação entre a convencional e a obrigatória para ME/EPP ou ainda que se estabeleça que todo o percentual previsto para a subcontratação seja preenchido por ME/EPP.

De qualquer modo, entendendo a Administração ser o caso de aplicar a exigência de subcontratação de ME/EPP, deve haver, em adição aos subitens acima que tratam da possibilidade geral de subcontratação, a inclusão dos dispositivos abaixo.

~~13.4. — A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, no percentuais mínimo de e máximo de, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:~~

~~13.4.1. — as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;~~

~~13.4.2. — no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;~~

~~13.4.3. — a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;~~

~~13.4.4. — a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.~~

~~13.4.5. — A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:~~

~~13.4.5.1. — microempresa ou empresa de pequeno porte;~~

~~13.4.5.2. — consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e~~

~~13.4.5.3. — consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.~~

~~13.4.6. — Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.~~

~~13.4.7. — Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.~~

~~13.4.8. — São vedadas:~~

~~13.4.8.1. — a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:~~

~~13.4.8.1.1.~~

~~13.4.8.1.2.~~

~~13.4.8.1.3.~~

~~13.4.8.2. — a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e~~

~~13.4.8.3. — a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.~~

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Nota Explicativa: Deve amoldar-se às peculiaridades do serviço. Os itens a seguir apresentados são ilustrativos.

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

9.1.1. providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

9.1.2. designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

9.1.3. realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013-Plenário).

Nota Explicativa 2: O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

15.2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

- 15.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail hvu.teresina@ufpi.edu.br e dos seguintes telefones para contato: (86) 3215-5537, (86) 3215-5538, (86) 3237-1456.
- 15.7. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.8. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

OU

~~15.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período (horário da execução dos serviços ou sistema de escala semanal ou mensal).~~

Nota Explicativa: A opção do órgão ou entidade pela exigência de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto deverá ser previamente justificada, considerando a natureza dos serviços prestados.

Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela Contratada antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

Nota Explicativa 2: Na análise do pedido de que trata o item anterior, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços.

- 15.6. 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.
- 15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.7.1.1. 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;
- 15.7.1.2. 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;

- 15.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 15.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.7.2. 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):
 - 15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 15.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 15.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 15.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 15.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 15.7.3.4. 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
 - 15.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4. 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:
 - 15.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 15.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 15.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. *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.*

~~15.8.1. 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.~~

~~15.8.2. 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.~~

~~15.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.~~

Nota Explicativa: A administração não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.

~~15.9. No caso de cooperativas:~~

~~15.9.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;~~

~~15.9.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;~~

~~15.9.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;~~

~~15.9.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (FATES);~~

~~15.9.5. comprovante da aplicação em Fundo de reserva;~~

~~15.9.6. comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e~~

~~15.9.7. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.~~

Nota explicativa O item deve ser mantido caso seja admitida a participação de cooperativas no certame.

15.10. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

15.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

15.15. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 15.16. A Contratante poderá conceder 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 de correção.
- 15.17. 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.
- 15.17.1. 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.
- 15.17.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.17.3. 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.
- 15.18. 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.
- 15.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.19.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.20. 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.
- 15.21. O fiscal técnico 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.
- 15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23. 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.
- 15.24. 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 neste Termo de Referência.
- 15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade

efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.27. 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.

15.28. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

15.29.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

15.29.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

15.29.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

15.29.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

15.29.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

15.29.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

15.29.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

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

15.29.2.4. *declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.*

15.29.3. *Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):*

15.29.3.1. *Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;*

15.29.3.2. *Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;*

15.29.3.3. *Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;*

15.29.3.4. *Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.*

15.29.4. *Fiscalização diária:*

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

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

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

15.30. *Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.*

15.31. *O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.*

15.32. *A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.*

15.32.1. *Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.*

15.33. *A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:*

- 15.33.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.33.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.33.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.33.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.34. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.34.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.34.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.34.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.35. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 15.36. O fiscal técnico 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.
- 15.37. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.38. 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.
- 15.39. 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.
- 15.40. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.41. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.42. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

- 15.43. *A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.*
- 15.44. *A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.*
- 15.45. *O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.*
- 15.46. *O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.*
- 15.47. *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 reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.*
- 15.48. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*
- 15.48.1. *Acompanhar o contrato, atuando do início ao término da vigência contratual;*
- 15.48.2. *Verificar se os serviços foram realizados a contento;*
- 15.48.3. *Não permitir que a contratada execute os serviços em desacordo como que consta no instrumento contratual;*

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-la neste item.

- 15.49. *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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.*
- 15.50. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.5. *A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo XXX deste termo de referência, ~~OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços~~ OU o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:*

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Nota Explicativa: A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, conseqüentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados. Contudo, para correta aplicação da regra insculpida acima, é necessário que o órgão estabeleça quais são os critérios de avaliação e os devidos parâmetros, de forma a se obter uma fórmula que permita quantificar o grau de satisfação na execução do objeto contratado, e, conseqüentemente, o montante devido em pagamento. Sem o devido estabelecimento dos critérios e parâmetros de avaliação dos itens previstos no artigo, a cláusula torna-se inexecutável, absolutamente destituída de efeitos. Conseqüentemente, para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

Nota Explicativa 2: Caso o órgão não tenha elaborado o IMR, deverá suprimir os trechos em *itálico* que fazem referência a ele.

Nota Explicativa 3: A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

16.6.1. ...

16.6.2.

16.6.3.

Nota Explicativa: O subitem 2.6, alínea “d” do Anexo V da Instrução Normativa nº 5/2017 trata de critérios de medição e pagamento a serem considerados na formulação desse item, de modo que se recomenda a leitura do referido normativo.

Questões a serem vistas são:

a) unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

b) produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;

c) indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

16.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

Nota Explicativa: Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

Nota explicativa: Os prazos previstos abaixo deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços.

- 17.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 1.1. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 17.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 17.3.1. 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;
- 17.3.2. 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.
- 17.4. A Contratada fica obrigada 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.
- 17.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.6. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se

componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Acórdão do TCU aplicável também a serviços: 9.1.4. abstenham-se de realizar o recebimento provisório de obras com pendências a serem solucionadas pela construtora, uma vez que o instituto do recebimento provisório, previsto no art. 73, inc. I, da Lei nº 8.666/93, não legitima a entrega provisória de uma obra inconclusa, mas visa resguardar a Administração no caso de aparecimento de vícios ocultos, surgidos após o recebimento provisório; (Acórdão nº 853/2013 – Plenário)

17.8. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.8.1. 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;

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

17.8.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.**

Nota Explicativa 1: Caso exista algum instrumento para medição dos resultados, deve ser especificado.

Nota Explicativa 2: A IN SEGES/MP 05/2017 alterou profundamente a sistemática de pagamento, deixando claro que a emissão da Nota Fiscal só se dará após o recebimento do serviço. Ademais, houve uma pormenorização do procedimento de recebimento, definindo-se os papéis dos atores envolvidos.

Essa nova sistemática mostra-se mais adequada à dinâmica administrativa e tributária, porque a emissão da Nota no início do procedimento de pagamento gerava uma série de inconvenientes. Primeiramente porque 48 horas após sua emissão, a Nota já não poderia ser alterada, por conta da legislação tributária, e então somente cancelada, caso houvesse erros. Além disso, a emissão da nota gerava a obrigação de pagamento dos tributos relativos ao INSS, até o 20º dia do mês subsequente, conforme art. 129 da IN 971/2009, da SRFB.

Assim, a emissão da Nota somente após todas as verificações e acerto do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, e possibilita que a retenção tributária seja realizada no tempo adequado para o efetivo recolhimento.

Como, entretanto, o prazo para recebimento definitivo no âmbito da Lei de Licitações é de até 90 dias, a utilização desse prazo pela Administração inviabilizaria a execução contratual, pois a contratada só receberia mais de 150 dias após o adimplemento de parcelas significativas do serviço.

Por essa razão, sugerem-se os prazos de dez dias para recebimento provisório e de dez dias para recebimento definitivo para esses serviços, facultando-se ao órgão dispor de forma diferente.

Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017. Esse prazo se inicia com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e inclui o prazo para o setor competente verificar se a Nota Fiscal ou Fatura expressa os elementos necessários e essenciais do documento, previstos no item 3 do Anexo XI da IN SEGES/MP, e demais trâmites burocráticos para pagamento. Ou seja, é o prazo desde a apresentação da Nota Fiscal até o envio da ordem bancária.

Nota Explicativa 3: O prazo de recebimento definitivo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital. (art. 73, §3º, Lei 8.666/93).

17.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer

época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

- 17.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa: Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

18. DO PAGAMENTO

- 18.9. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.10. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

- 18.11. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.11.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota Explicativa: Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, “a”, da Lei 8.666, de 1993.

- 18.12. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 18.12.1. o prazo de validade;
- 18.12.2. a data da emissão;
- 18.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.12.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.12.5. o valor a pagar; e
- 18.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 18.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 18.14. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 18.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

- 18.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal

quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.17. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

18.18.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.19. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.20. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Nota Explicativa: Verificar se a LDO vigente mantém essa previsão. Além disso, a Administração deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.

18.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

Nota Explicativa: Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

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

18.23. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.9. *Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.*

19.10. *A futura Contratada 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.*

19.10.1. 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.

19.11. *A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.*

19.12. *A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.*

19.12.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

19.12.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

19.12.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

19.12.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

19.12.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.13. *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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:*

19.13.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.13.2. Férias e um terço constitucional de férias;

- 19.13.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
e
- 19.13.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.14. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.15. 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 licitação e instituição financeira.
- 19.16. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.17. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.18. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.19. A empresa contratada 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.
- 19.19.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 19.19.2. 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.
- 19.19.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.19.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.20. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Nota explicativa: O provisionamento tornou-se obrigatório conforme Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

ou

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

Nota Explicativa: O pagamento pelo fato gerador está previsto no artigo 18, inciso II, da IN SEGES/MP n. 05/2017. Eis a definição constante do Anexo I da referida norma:

XIV – PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: Situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada. Caso a Administração opte por efetuar o pagamento pelo Fato Gerador, deverá ajustar seu mapa de riscos a essa opção.

Vale ressaltar que, em atenção ao art. 18, § 1º, inciso II, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, foi editado pela SEGES/MP o Caderno de Logística contendo orientações básicas para operacionalização do Pagamento pelo Fato Gerador, as quais deverão ser integralmente observadas pela Administração (disponível em https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/fato_gerador.pdf).

Saliente-se, por fim, que o Art. 8º, V do Decreto nº 9.507, de 2018 prevê que em contratos continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra deve ser utilizado ou a Conta-Vinculada ou o Pagamento pelo Fato Gerador, incumbindo ao Administrador, apenas, escolher entre uma das duas opções.

~~19.1. — No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:~~

~~a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:~~

~~1. Módulo 1: Composição da Remuneração;~~

~~2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;~~

~~3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;~~

~~4. Submódulo 4.2: Substituto na Intra jornada;~~

~~5. Módulo 5: Insumos; e~~

~~6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.~~

~~b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;~~

~~c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:~~

~~c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;~~

~~c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;~~

~~c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;~~

~~c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e~~

~~c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.~~

~~19.2. — A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.~~

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

Nota Explicativa 1: A Administração deverá optar, de forma justificada, por apenas **uma** das sugestões de redação descritas neste item do Termo de Referência, relativas aos seguintes mecanismos de reajustamento: i) repactuação dos preços do contrato administrativo, nas situações que se amoldem ao art. 12 do Decreto n.º 9.507, de 2018, e aos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MP n.º 05/2017; **ou, alternativamente**, ii) reajuste em sentido estrito dos preços contratados, mediante a aplicação de índices oficiais, caso se trate da hipótese prevista no art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e no art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

Como se sabe, a repactuação de preços, por meio da análise e demonstração da variação dos custos contratuais, a partir de um ano após a data limite para apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e da data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, em regra, é o mecanismo de reajustamento utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Já o reajuste em sentido estrito, por meio da exclusiva aplicação de índices oficiais estabelecidos no contrato, destina-se, em regra, ao reajustamento de contratos de serviços continuados executados sem dedicação exclusiva de mão de obra.

A IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu art. 61, § 1º, admite-se a estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa disposição, isoladamente considerada, impediria, em tese, a adoção do reajuste por índices naquele tipo de contratação. Todavia, o mesmo art. 61 da IN, em seu § 4º, estabelece que “Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados **sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos**, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo”.

Tais disposições do art. 61 da IN SEGES/MP n.º 05/2017 foram reproduzidas no art. 13, § 1º e § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018.

Sendo assim, nas situações que se amoldem ao art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e ao art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, ainda que o contrato de serviço continuado seja executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será possível a adoção exclusiva de reajuste em sentido estrito, em detrimento da repactuação, desde que os custos com insumos, e não com a mão de obra, prevaleçam no valor contratual dos serviços. Um bom exemplo da aplicação da norma consiste nas contratações de serviços de reprografia, nos quais é comum que, nada obstante haja regime de dedicação exclusiva (operador das máquinas), preponderem no valor total da contratação os custos com materiais e insumos (aquisição e manutenção das máquinas reprográficas).

Nota Explicativa 2: Cumpre registrar que não podem ser objeto de repactuação, à luz da atual disciplina normativa, os percentuais de custos indiretos e lucro constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo (Módulo 6, Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017). Com efeito, em se tratando da “incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa”, caso se admitisse a repactuação (ou até mesmo o reajuste) dessas alíquotas, restaria configurado o “bis in idem” no reajustamento do valor contratual. Isso porque, “Quando repactuamos custos de mão de obra e custos decorrentes do mercado, atualizamos seus valores à luz dos preços de mercado. O valor final a ser pago, contudo, decorre da incidência dos percentuais de lucro, custos indiretos e tributos sobre os custos diretos da contratação. Se ‘reajustássemos’ as alíquotas de lucro ou de custos indiretos, teríamos acrescentado mais um fator de reajuste além dos reajustes diretos já calculados.” (RIBEIRO, Ricardo Silveira. *Terceirizações na Administração Pública e Equilíbrio Econômico dos Contratos Administrativos: repactuação, reajuste e revisão*. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016. p. 287-288). Nesse contexto, constata-se que, embora os percentuais de lucro e de custos indiretos não sejam passíveis de reajustamento, os valores nominais desses itens na planilha são automaticamente alterados quando repactuados os outros itens sobre os quais incidem.

Nota Explicativa 3: Caso se trate de situação que demande a repactuação de preços, deverão ser adotados os itens dispostos a seguir.

20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

- 20.3. *A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.*

Nota Explicativa: Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços”, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017.

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

- 20.5. *O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:*

20.5.1. *Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;*

20.5.2. *Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;*

Nota explicativa: Segundo a Orientação Normativa/SLTI/MP nº 2, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem vigorar a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

20.5.3. *Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.*

- 20.6. *Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.*

- 20.7. *As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.*

- 20.8. *Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:*

20.8.1. *da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;*

20.8.2. *da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);*

20.8.3. *do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;*

- 20.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

Nota explicativa: Os contratos de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra possuem insumos de naturezas distintas, decorrentes tanto dos custos da mão de obra e de seus reflexos como dos demais insumos necessários à execução do contrato.

No Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, ao examinar a necessidade de realização de pesquisa de preços nas prorrogações dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o TCU reconheceu expressamente essa diferenciação, demonstrando que os insumos não relacionados à mão de obra, passíveis de realização de pesquisa de preços, correspondem, em regra, “a no máximo 5% do orçamento total a ser licitado, como vem sendo demonstrado em licitações recentes”, de modo que não figuram entre os itens mais representativos da planilha de custos e formação de preços. Aliado a isso, registrou o TCU que:

“[...] fazemos parte de uma economia estável, em que a variação esperada é baixa e pode ser perfeitamente retratada mediante a utilização de índices nacionais, tal como o INPC. Portanto, não há razão para efetuar pesquisa de mercado todas as vezes que é necessária a realização de prorrogação contratual, com todo o custo administrativo que representa. [...] É notório que o custo/prazo que será despendido para a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, além de impeditivo, não é aconselhável em vista da baixa representatividade desses itens no orçamento global”.

186. Ademais, a pesquisa de mercado normalmente leva a preços superiores àqueles alcançados durante a licitação. Portanto, **a utilização de um índice adequado, além de retratar a realidade do mercado, evita prejuízo desnecessário à Administração**, assim como para a empresa contratada.

192. É flagrante que **o uso de índice específico e adequado, além de trazer significativo benefício à Administração, será a forma mais apropriada para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação**". (grifo nosso)

Nessa linha, concluiu que a vantajosidade econômica para prorrogação de contratos de serviços continuados restaria garantida sempre que, além da previsão contratual de que as repactuações de custos envolvendo a folha de salários fossem efetuadas somente com base em instrumento coletivo de trabalho, ou em decorrência de lei, houvesse no contrato previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais fossem efetuados com base em índices oficiais, previamente estabelecidos no contrato.

Tal regramento foi incorporado ao art. 30-A, § 2º, inciso II, da IN SLTI/MP n.º 02/2008, em vigor à época, que teve sua redação atualizada pela IN SLTI/MP n.º 06/2013, conferindo à Administração, com isso, a viabilidade de prever, num mesmo contrato para execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação para os itens decorrentes da mão de obra, com base nas disposições constantes em instrumentos coletivos de trabalho, e o reajuste dos preços dos demais insumos, com base em **"índices oficiais**, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)".

Ficou a Administração dispensada, pois, da realização de pesquisa individualizada, que considerasse "os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração", "as particularidades do contrato em vigência" ou "indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;" (art. 40, § 2º, da IN SLTI/MP n.º 02/2008) para comprovar, naquele tipo de contrato, a efetiva variação dos preços de insumos e materiais não relacionados à mão de obra.

Nos mesmos moldes da IN SLTI/MP n.º 02/2008, a novel IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu Anexo IX, item 7, alíneas "a" e "b", manteve disposição expressa possibilitando a adoção do reajuste por índices oficiais dos insumos não relacionados à mão de obra.

Nesse ínterim, foi publicado o Decreto n.º 9.507, de 2018, o qual estabeleceu, em seu art. 13, § 1º, a vedação ao reajuste por índices nos contratos com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **sem efetuar o recorte de aplicabilidade aos insumos decorrentes da mão de obra**, como faziam, textualmente, as Instruções Normativas acima mencionadas.

A despeito disso, entretanto, diante do arcabouço normativo acima citado, das Orientações Normativas AGU n.º 23 e n.º 25 e de todo o trabalho interpretativo e de consolidação de entendimentos realizados nessa seara, a Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da CGU considera viável a adoção da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra, combinada com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para reajustamento dos insumos e materiais a ela não relacionados, nos contratos de serviços continuados executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dispensando-se a Administração de realizar pesquisa, levando em conta os aspectos do art. 57, § 2º, da IN 05/2017, para demonstrar o aumento desses custos.

Acerca do assunto, destaca-se o teor do PARECER n. 00002/2018/CPMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000822/2017-65), elaborado pela Comissão (pendente de aprovação), nos seguintes termos:

"170. [...] permito-me adentrar na seara operacional/administrativa para registrar a impressão de que a combinação da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para os insumos e materiais a ela não relacionados é o modo de agir que mais contribui para a eficiente gestão do contrato, na medida em que restringe o trabalho mais intrincado de análise de documentação aos contratos com mão de obra, e mais precisamente aos insumos ligados à mão de obra, que representam o maior custo desses contratos.

171. Observa-se, com isso, a finalidade legal e regulamentar de evitar o chamado gatilho salarial, ou seja, que o índice inflacionário seja incorporado ao valor da mão de obra, que então contribuiria para o aumento da inflação, e assim sucessivamente. O instituto da repactuação rompe com esse círculo, porque remete as partes da relação de emprego à mesa de negociação, por intermédio dos respectivos

Sindicatos, evitando-se a mera incorporação de índices. Isso pode até vir a acontecer, mas somente depois da negociação. A administração, então, apenas traduz o resultado dessa negociação na equação econômico-financeira do contrato. Essa é a razão pela qual o instituto deve voltar-se com toda certeza aos insumos relacionados à relação de trabalho.

172. Já expandir esse instituto também para os insumos e materiais não relacionados à mão de obra, como consequência de não se admitir índices gerais, representa um ônus considerável para cada uma das unidades administrativas com competência para contratar, que chegam aos milhares, porque vai implicar em toda uma análise documental e probatória em cada um dos contratos administrativos de serviços, com resultados na maioria absoluta dos casos insignificantes, em comparação com a mera aplicação de índices pré-estabelecidos. A bem da verdade, frequentemente essa instrução probatória para a repactuação de insumos não relacionadas à mão de obra acaba por reajustar o valor do contrato em patamar superior ao da mera aplicação do índice. E nesse caso a Administração dispensou todo um meticuloso trabalho realizado por instituições conceituadas para a obtenção de tais índices, um dos quais inclusive adotado pelo Banco Central do Brasil para medir a inflação, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA, e ainda expressamente previsto no art. 101, caput e 107, §1º, II do ADCT (embora não seja de utilização obrigatória, como bem esclarece, mais uma vez, o Parecer n. 00149/2018/CJU-SP/CGU/AGU).

173. De qualquer forma, não é à toa que houve todo um trabalho de formação de entendimentos e interpretações para consolidar o posicionamento de que se aplica a repactuação somente para os insumos relacionados à mão de obra nos contratos com mão de obra exclusiva e, para os demais insumos e demais contratos, aplica-se o reajuste, com a adoção de índices gerais, em não havendo setoriais ou específicos.”

Em hipóteses tais, a Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. “Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual”. (Parecer n.º 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, NUP: 00407.001847/2013-61). A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

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

20.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

20.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

OU

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)

Nota Explicativa 1: Recomenda-se a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação. Nesse sentido, o Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 7184/2018 - Segunda Câmara (Relator Min. Augusto Nardes, Data da sessão: 07/08/2018), ratificou o entendimento da Corte acerca do assunto, invocando, para tanto, o Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, no qual restou assim assentado:

“66. Entretanto, o estabelecimento dos critérios de reajuste dos preços, tanto no edital quanto no instrumento contratual, não constitui discricionariedade conferida ao gestor, mas sim verdadeira imposição, ante o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93. Assim, a sua ausência constitui irregularidade, tendo, inclusive, este Tribunal se manifestado acerca da matéria, por meio do Acórdão 2804/2010-Plenário, no qual julgou ilegal a ausência de cláusula neste sentido, por violar os dispositivos legais acima reproduzidos. Até em contratos com prazo de duração inferior a doze meses, o TCU determina que conste no edital cláusula que estabeleça o critério de reajustamento de preço (Acórdão 73/2010-Plenário, Acórdão 597/2008-Plenário e Acórdão 2715/2008-Plenário, entre outros)”. (Acórdão nº 2205/2016-TCU-Plenário, Relatora: Min. Ana Arraes, Data da sessão: 24/08/2016)

Nota Explicativa 2: Por meio do Parecer nº 79/2019/DECOR/CGU/AGU, aprovado nos termos do Despacho nº 480/2020/DECOR/CGU/AGU, pelo Despacho n. 00496/2020/DECOR/CGU/AGU e

Despacho n. 00643/2020/GAB/CGU/AGU (NUP 08008.000351/2017-17), foi consolidado pela Consultoria-Geral da União o entendimento no sentido de que: “[...] b) salvo disposição editalícia em sentido contrário, o reajuste em sentido estrito de que cuida o art. 61 da IN nº 5, de 2017, deve ser aplicado ex officio pela Administração, independentemente de solicitação do contratado, e mediante mero apostilamento (art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993), desde que preenchidos os pressupostos legais e contratuais para sua incidência, não estando sujeito à preclusão lógica; [...]”.

Nota Explicativa 3: Vale destacar que, segundo o Parecer n. 00079/2019/DECOR/CGU/AGU, é possível a previsão expressa em edital ou contrato de cláusula que condicione a concessão do reajuste ao prévio requerimento por parte do contratado. Nesse caso, o reajuste deixará de ser concedido de ofício pela Administração, dando ensejo, assim, à ocorrência de eventual preclusão lógica. Sugere-se que, em hipóteses tais, a inclusão de cláusula nesse sentido seja acompanhada das respectivas justificativas, bem como que seja fixado prazo para apresentação do requerimento de reajuste.

~~20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.~~

~~20.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice (indicar o índice a ser adotado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):~~

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

~~R = Valor do reajuste procurado;~~

~~V = Valor contratual a ser reajustado;~~

~~I^0 = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;~~

~~I = Índice relativo ao mês do reajustamento;~~

Nota Explicativa: A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos bens a serem fornecidos, “...o qual deverá ser preferencialmente um índice setorial ou específico, e, apenas na ausência de tal índice, um índice geral, o qual deverá ser o mais conservador possível de forma a não onerar injustificadamente a administração...” – TCU, Ac. nº 114/2013-Plenário. A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

Nota Explicativa 2: Na falta de qualquer índice setorial, deverá ser utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

Nota Explicativa 3: Caso o serviço objeto da licitação contemple fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deverá ser acrescentado o tópico de repactuação, existente nos modelos de serviços com mão de obra, informando logo no início que a repactuação se aplica somente para o custo relativo à mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

~~20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.~~

~~20.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.~~

~~20.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.~~

~~20.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.~~

~~20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.~~

20.8. — ~~O reajuste será realizado por apostilamento.~~

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Nota explicativa: A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

21.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

Nota Explicativa: O art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018 exige a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, com prazo de validade de até noventa dias após o encerramento do contrato.

21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

21.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, contados da data em que for notificada.

21.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Nota explicativa: Caso haja necessidade de acionamento da garantia, recomenda-se promover a notificação da contratada e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.

21.10. Será considerada extinta a garantia:

21.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

21.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de:**

(1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

(2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

(3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

(4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

Nota explicativa: Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

(5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após	03

	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento anual para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

22.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração

Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Nota explicativa: No que se refere à multa, observar o disposto no Anexo V, item 2.6, alínea j.3 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

Nota explicativa: O art. 30, IX, da IN SEGES/MP n. 5/2017 determina que o Termo de Referência contenha os critérios de seleção do fornecedor, e seu anexo V, disposição 2.8, explicita quais são esses critérios. Todos esses devem estar previstos no edital, pois esse instrumento disciplina justamente a escolha da melhor proposta.

Em vista disso, optamos por remeter ao edital, na maioria das disposições deste tópico, com exceção das que digam respeito à matéria de ordem técnica, atentos ao fato de que a elaboração do TR é realizada pelo setor requisitante, conforme art. 29, §2º, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Importante ressaltar que as previsões do Edital devem ser absolutamente coincidentes com as do Termo de Referência, quando tratarem do mesmo tema.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Nota Explicativa: A documentação relativa à qualificação técnica do licitante poderá constar em dispositivo específico, quando a situação demandada a exigir. As exigências podem restringir-se a alguns itens específicos da contratação de forma justificada no processo licitatório. Nos termos do art. 30, II, da Lei nº 8.666/93, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos (quantitativo, prazo, etc.) assim como é importante salientar que somente em casos excepcionais pode ser exigido quantitativo superior a 50% do item licitado. (Acórdão 361/2017- TCU Plenário);

~~23.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

Nota explicativa: Tal exigência só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente, a ser indicada expressamente no dispositivo.

Quando não existir determinação legal atrelando o exercício de determinada atividade ao correspondente conselho de fiscalização profissional, a exigência de registro ou inscrição, para fim de habilitação, torna-se inaplicável. Nessas situações, o referido subitem deve ser excluído.

~~23.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

~~ou~~

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

~~23.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.~~

~~23.3.3.1. — Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

ou

Nota explicativa: No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação.

~~23.3.4. — Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.~~

~~23.3.4.1. — Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.~~

Nota Explicativa 1: Conforme Acórdão nº 914/2019-Plenário do Tribunal de Contas da União, é obrigatório o estabelecimento de parâmetros objetivos para análise da comprovação (atestados de capacidade técnico-operacional) de que a licitante já tenha fornecido bens pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Nesse sentido, é consignado no acórdão a seguinte recomendação:

“9.3.2. estabeleça no edital da nova licitação, de forma clara e objetiva, os requisitos de qualificação técnica que deverão ser demonstrados pelos licitantes, os quais deverão estar baseados em estudos técnicos os quais evidenciem que as exigências constituem o mínimo necessário à garantia da regular execução contratual, ponderados seus impactos em relação à competitividade do certame;”

Nota explicativa 2: A possibilidade de exigência de período de experiência somente se aplica, a luz do subitem 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, a serviços de caráter continuado, em caráter facultativo, devendo a Administração especificar o número de anos de experiência exigidos.

Ainda assim, deve a Administração verificar a necessidade do estabelecimento de tal previsão, considerando, em especial, o tempo esperado de execução contratual, conforme Acórdão TCU 2870/2018-Plenário.

Nota explicativa 3: Nos serviços em que seja necessário exigir alguma qualificação profissional específica, será possível, justificadamente, exigir a capacitação técnico-profissional, nos termos do art. 30, §1º, I da Lei n. 8.666/93 (como é feito nos serviços de engenharia, por exemplo). Nessa hipótese, os profissionais devem ser arrolados, bem como a experiência anterior a ser comprovada por cada um – a qual se limita às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo, a serem expressamente indicadas no edital (art. 30, § 2º, da Lei nº 8.666/93). Alertamos que o art. 30, § 1º, I, da Lei nº 8.666/93 veda, para a capacidade técnico-profissional, as exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos. O § 5º do mesmo artigo também veda genericamente a exigência de comprovação de atividade ou aptidão com limitações de tempo, época ou locais específicos. Portanto, nesse caso, recomenda-se a inclusão da seguinte redação:

*. *. Comprovação da capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade profissional XXXX, detentor de atestado de responsabilidade técnica relativo à execução dos serviços que compõem as parcelas de maior relevância técnica e valor significativo da contratação, a saber:

i. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

ii. Para o (profissional XXXX): serviços de XXXX;

etc.

*. *.1. Entende-se como pertencente ao quadro permanente do licitante, na data prevista para entrega da proposta, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o

administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

*.2 No decorrer da execução do serviço, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.

Nesse mesmo sentido, vide a Súmula nº 263/2011 do TCU: “Para a comprovação da **capacidade técnico-operacional** das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.”

Nota explicativa 4: O TCU possui firme jurisprudência quanto a tal interpretação abrangente do “quadro permanente” do licitante, que não deve ser restrito ao vínculo empregatício ou societário, admitindo-se também o vínculo por meio de contrato de prestação de serviços (Acórdãos nº 170/2007, nº 141/2008, nº 1.905/2009, nº 2.828/2009, nº 73/2010, nº 1.733/2010, nº 2.583/2010, nº 600/2011, nº 1.898/2011 e nº 2.299/2011, todos do Plenário).

Ademais, a jurisprudência do TCU também se posiciona no sentido de que não é razoável exigir a comprovação do vínculo permanente entre empresa e responsável técnico no momento de apresentação da proposta, por restringir a ampla competitividade ao impor ônus antecipado aos licitantes (por exemplo, Acórdãos nº 2.471/2007, nº 1.265/2009, nº 1.282/2010, nº 1.028/2011 e nº 2.353/2011, todos do Plenário).

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

23.3.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

23.3.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

23.3.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.5. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade da prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

Nota Explicativa: Conforme Acórdão nº 1176/2021-Plenário do Tribunal de Contas da União, “É irregular a exigência de que o contratado instale escritório em localidade específica, sem a devida demonstração de que tal medida seja imprescindível à adequada execução do objeto licitado, considerando os custos a serem suportados pelo contratado, sem avaliar a sua pertinência frente à materialidade da contratação e aos impactos no orçamento estimativo e na competitividade do certame, devido ao potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetar a economicidade do contrato e ferir o princípio da isonomia, em ofensa ao art. 3º, caput e § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993”.

~~23.3.6. Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei~~

Nota Explicativa: Em havendo legislação especial incidente sobre a matéria, que preveja requisitos de qualificação técnica específicos, estes podem ser mencionados neste item do Edital.

23.3.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

23.3.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Nota explicativa: De acordo com o art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação". Lembramos que tal documento só deve ser exigido para a habilitação do licitante caso a vistoria seja definida como obrigatória, assim como deverá ser apresentada justificativa, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

~~23.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.~~

OU

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços será:

23.4.1. Valor Global de até R\$xxx,000 (indicar por extenso)

~~23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.~~

Nota Explicativa: Utilizar o primeiro item acima caso se adote o orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

~~24.4. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.~~

OU

24.5. O custo estimado da contratação é de R\$...., conforme o previsto nas tabelas do item 1.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

24.6. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

OU

~~24.7. O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...~~

Nota Explicativa 1: Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada, nos termos da IN SLTI/MP nº 5/2014. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

Nota Explicativa 2: No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação obrigatória do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);

Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

ou

~~1.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~

Nota Explicativa: Utilizar o item acima caso se adote o Sistema de Registro de Preços – SRP. orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado (Orientação Normativa AGU nº, de 1º de abril de 2009: “Na Licitação para Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.”).

Município de, de de

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

Anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

III - ...