

ANEXO I “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, desinfecção e higienização, compreendendo as áreas comuns e assistenciais (hospitalares), os reservatórios de água e o controle integrado de vetores e pragas urbanas, com fornecimento de mão-de-obra, insumos e equipamentos, para atender a demanda do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.2. O(s) objeto(s) a ser(em) ofertado(s) pelas licitantes deve(m) observar as seguintes características e especificações:

Tabela 01

Lote	Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.
LOTE UNICO	001	0023660	Serviço de limpeza, higienização e conservação de áreas internas e externas (coleta de resíduos, jardinagem e outros)	1 - Mês	12
	002	0023661	Serviço de Limpeza de Reservatório de Água	1 - Sem	02
	003	0023659	Serviço de Controle Integrado de Vetores e Pragas Urbanas	1 - Mês	12

1.2.1. Oportuno destacar que o HRMS e o Almoxarifado Central possuem a seguinte estrutura física:

Tabela 2 – Higienização Hospitalar

ITEM	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMELHADA	CRITICIDADE	METRAGEM
01	Área operacional	Crítica	9.974,80 m ²
02	Área operacional	Semicrítica	4.456,09 m ²
03	Área operacional	Não crítica	1.208,74 m ²
04	Área de circulação	Semicrítica	3.240,78 m ²
05	Área de circulação	Não crítica	4.212,13 m ²
06	Área restrita (unidades 24h)	Crítica	4.249,85 m ²
07	Área restrita (bloco cirúrgico)	Crítica	3.357,00 m ²
08	Ambulância transporte/ suporte básico (1)	Semicrítica	3,3 m ³
09	Ambulância de suporte avançado (3)	Crítica	24 m ³
ITEM	ÁREA ADMINISTRATIVA		METRAGEM
01	Piso frio		24.566 m ²
02	Espaço livre – saguão, hall, salão, circulação		10.742,91 m ²
03	Manutenção /galpões		700 m ²
04	Oficinas		88 m ²
05	Almoxarifado central área total construída no local - (EXTERNO)		3.046,15 m ²
ITEM	ÁREA EXTERNA DO HRMS		METRAGEM
01	Varrição de passeio e arruamentos		24.999,45 m ²
02	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos		2.923,47 m ²
03	Calçadas internas-		2.370,78 m ²
04	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes		69.616,88 m ²
ITEM	VIDRO EXTERNO		METRAGEM
01	Com exposição à situação de risco		1.798,50 m ²
ITEM	SANITÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO		METRAGEM
01	Sanitário de grande circulação		336,79 m ²

Tabela 3 – Jardinagem

JARDINAGEM HOSPITAL		
ITEM	COMPONENTE	METRAGEM
01	Manutenção e conservação de gramados em área plana	20.185,09 m ²
02	Manutenção e conservação de gramados em área de talude	14.130,25 m ²
03	Poda de pequena monta	2.503,92 m ²
04	Manutenção e conservação de áreas verdes – roçagem c/ remoção	36.819,26 m ²
JARDINAGEM - ALMOXARIFADO CENTRAL - PRÉDIO EXTERNO		
01	Manutenção e conservação de gramados em área plana	20.185,09 m ²
02	Manutenção e conservação de gramados em área de talude	14.130,25 m ²
03	Poda de pequena monta	2.503,92 m ²
04	Manutenção e conservação de áreas verdes – roçagem c/ remoção	36.819,26 m ²
QUANTIDADE DE ÁRVORES - HOSPITAL		
ITEM	ESPÉCIE	QUANTIDADE
01	Fênix	7
02	Palmeiras	27
03	Coqueiros	11
04	Árvores	169
TOTAL		214
QUANTIDADE DE ÁRVORES – ALMOXARIFADO CENTRAL – PRÉDIO EXTERNO		
01	Árvores	5
02	Pingo de ouro - pequena poda	4
	TOTAL	9

Tabela 4 - Almoxarifado Central - Pavimento EXTERNO

Almoxarifado Central - Pavimento EXTERNO		
ITEM	LOCAL	METRAGEM
01	Pavimento térreo	2.589.061 m ²
02	1º PAVI/ 2º PAVI	238,95 m ²
03	Cozinha refeitório	34,00 m ²
04	Depósitos	58,14 m ²
05	Lazer func.	115,53 m ²
	Almoxarifado central área total construída no local - (EXTERNO)	3.046,15 m ²
ÁREA EXTERNA - ALMOXARIFADO		
01	Varrição de passeio e estacionamento Pedregulho	365,28 m ²
02	Calçadas externas pedregulho	332,78 m ²
03	Calçadas internas	43,52 m ²
04	Grama	451,22m ²
05	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	741,58 m ²
VIDRO EXTERNO ALMOXARIFADO		
01	Com exposição à situação de risco	89,23 m ²
SANITÁRIO DE GRANDE CIRCULAÇÃO		
01	Sanitário de grande circulação	336,79 m ²

Tabela 5 – Controle Integrado de pragas e vetores

Item	Componente	Unidade de medida	Frequência	Descrição da execução do serviço
01	Controle de pragas e vetores	12 meses	Diária	Deverá estar à disposição nas dependências do hospital, um operador treinado e orientado pelo técnico da empresa prestadora de serviço, observando e exercendo ação preventiva, além dos serviços de rotina.
			Mensal	áreas críticas e semicríticas, almoxarifado, rede de esgoto e áreas externas.
			Trimestral	Áreas administrativas

Tabela 6 – Limpeza de caixa d’água

Item	Componente	Unidade de medida	Descrição de execução do serviço
01	Limpeza de caixa d’água	Serviço/ semestral	Realizar limpeza da caixa d’água semestralmente conforme recomendação da vigilância sanitária, realizar os laudos de potabilidade de água, confeccionar relatório e enviar para o Comissão de controle de infecção relacionada assistência à saúde – (CCIRAS) e Serviço de controle de infecção relacionado assistência à saúde – (SCIRAS);

1.3. Os objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, por possuir especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas previamente, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n. 14.133/2021, razão pela qual o certame licitatório adotará a modalidade pregão, sob a forma eletrônica.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a dependência do objeto para a execução das atividades meio e fim da contratante, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da contratante e traz prejuízos à prestação de serviços essenciais ao cidadão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os fatos delineados no Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O instrumento contrato contém o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Primeiramente, ressalta-se que o Hospital Regional de Mato Grosso do Sul é considerado como serviço essencial insuscetível de qualquer tipo de paralisação, conforme disposição do art. 10, inciso II, da Lei 7.783, de 28 de junho de 1989 (que dispõe sobre o serviço de greve, define as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade).

2.2. O Hospital Regional dispõe de uma área edificada de 36.446 m², distribuídos em 03 (três) grandes blocos (Bloco 01 com oito pavimentos, Bloco 02 com dois pavimentos e o Bloco 03 com pavimento térreo denominado de PAM/ambulatório), além de uma área total do terreno de 89.675,17m², destinados ao uso como estacionamentos, áreas de circulação, guaritas, áreas verdes e jardim. Ainda, faz parte da instituição o Almoxarifado Geral, responsável pelo recebimento, controle e distribuição adequada dos materiais ao HRMS, que por questões de espaço físico está localizado em local externo ao hospital, com área interna de 4.735,3 m².

2.3. A manutenção do hospital e das áreas administrativas se mostra indispensável para a prevenção e o controle de infecções, de modo que os riscos à vida e saúde de pacientes e profissionais sejam reduzidos, contribuindo para um ambiente limpo e organizado, garantindo as condições imprescindíveis de saneamento, salubridade, bem-estar, segurança e conforto para

os pacientes, profissionais e familiares. Ademais, manter a correta higienização e a assepsia dos ambientes assistenciais, mitiga os riscos de infecções hospitalares, além de assegurar a manutenção e preservação do patrimônio público.

2.4. A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a sensação de bem-estar, segurança e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde. Corrobora também para o controle das infecções relacionadas à assistência à saúde, por garantir um ambiente com superfícies limpas, com redução do número de microrganismos, e apropriadas para a realização das atividades desenvolvidas nesses serviços.

2.5. Nesse ínterim, o Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies da ANVISA¹, assevera que o aparecimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde pode estar relacionado ao uso de técnicas incorretas de limpeza e desinfecção de superfícies e manejo inadequado dos resíduos em serviços de saúde.

2.6. Sendo assim, falhas nos processos de limpeza e desinfecção de superfícies podem ter como consequência a disseminação e transferência de microrganismos nos ambientes dos serviços de saúde, colocando em risco a segurança dos pacientes e dos profissionais que atuam nesses serviços.

2.7. As áreas externas, compostas por gramado, jardins e estacionamentos, também merecem atenção, considerando que possuem funções além do mero aformoseamento do conjunto arquitetônico da instituição, tendo a incidência das pragas nos estabelecimentos de saúde está intimamente relacionada com a localização, condições estruturais, manutenção, higiene e limpeza do local.

2.8. Faz-se mister ressaltar ser dever dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde a manutenção das instalações físicas dos ambientes externos e internos em boas condições de conservação, segurança, organização, conforto e limpeza, conforme preconiza a RDC n. 63/2011². Nesse ponto, destacam-se a limpeza dos reservatórios de água (art. 39) e o controle de vetores e pragas urbanas (art. 63), apontados pelo referido regulamento como medidas de higienização devem ser adotadas em ambientes hospitalares.

2.9. Ressalta-se, ainda, que, em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções.

2.10. Resta evidenciado que o serviço de limpeza, desinfecção e higienização das áreas comuns e assistenciais (hospitalares) é uma atividade de apoio que influencia diretamente na qualidade da assistência à saúde, principalmente no que se refere à segurança e ao conforto do paciente e dos trabalhadores, sendo uma atividade essencial que garante o funcionamento do estabelecimento de saúde.

2.11. Recorrendo-se ao Manual da ANVISA – Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies, para fins de planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários, as áreas hospitalares dividem-se em (i) Áreas críticas; (ii) Áreas semicríticas; e (iii) Áreas não críticas.

2.11.1. Áreas críticas correspondem às áreas hospitalares que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, locais (i) onde grande número de procedimentos invasivos é realizado, (ii) com pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou (iii) que, por suas especificidades, necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos.

2.11.2. Áreas semicríticas são as áreas hospitalares ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

2.11.3. Áreas não críticas são aquelas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção bem como as unidades destinadas à atividade administrativa.

2.12. Por outro lado, os tipos de limpeza hospitalar, de acordo com suas características, são conceituados em: (i) Limpeza concorrente; e (ii) Limpeza terminal.

2.12.1. Limpeza concorrente corresponde àquela realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação.

2.12.2. Limpeza terminal ocorre nas unidades de internação de pacientes (após alta, transferência, óbito ou em períodos programados) e nas salas cirúrgicas (ao término da programação cirúrgica)

2.13. Por fim, os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: (i) Limpeza úmida; (ii) Limpeza com jato d'água; (iii) Limpeza molhada; e (iv) Limpeza seca.

2.14. Ademais, não se pode deixar de mencionar que outros serviços não especializados de apoio operacional, administrativo e logísticos são essenciais para a plena manutenção da instituição, para assegurar o bom funcionamento das atividades do HRMS, sendo eles a limpeza de vidros, jardinagem, carga e descarga e coleta de resíduos.

2.14.1. Por outro lado, o profissional de serviços gerais, para realização de carga e descarga, é de extrema importância para a assegurar o pleno funcionamento por parte da Fundação de Serviços de Saúde, em razão do grande volume de aquisições de bens de consumo realizados, em especial os medicamentos e correlatos. Isso porque são itens indispensáveis para o atendimento da demanda e prestação dos serviços referenciados em média e alta complexidade do HRMS, com responsabilidade de oferecer assistência segura e de qualidade a seus usuários, respeitando-se as exigências legais.

2.14.2. A ausência de pessoal para (i) fazer a carga e a descarga de medicamentos, correlatos hospitalares, materiais laboratoriais, (ii) realizar a entrega de materiais nos diversos setores no HRMS, (c) realizar a organização dos produtos no almoxarifado, conforme orientações ditadas pelos chefes do Almoxarifado pode comprometer a qualidade do produto e a consecução das atividades finalísticas da fundação estadual.

2.14.3. O serviço de carga de descarga tem por objetivo a otimização do desempenho da gerência de suprimentos, agilizando o recebimento, o armazenamento, a movimentação e a distribuição de materiais nos setores do HRMS.

2.15. Insta informar que a necessidade delineada no presente documento está sendo assistida pela contratação emergencial (Contrato n. 0107/2022, Processo n. 27/005.147/2022), no qual conta com **175 colaboradores**, cujo prazo de vigência expirará em 31 de maio de 2023.

2.16. Oportuno destacar que, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, inexiste regulamento que disciplina o Plano de Contratações Anual, o que inviabiliza o preenchimento deste elemento do Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Conforme delineado nos Estudos Técnicos Preliminares, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução mais adequada para atender a necessidade da FUNSAU é a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação, com dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de insumos e equipamentos, compreendendo os serviços de controle de vetores e limpeza de caixa d'água.

3.2. Diante da escolha da solução e afim de resguardar a Administração, entende pela solicitação dos requisitos e exigências específicas elencadas abaixo:

3.3. Garantia da execução do contrato

3.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

3.3.2. A garantia deverá ser apresentada no seguinte prazo:

I- nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.

II- no caso de seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

3.3.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual.

3.3.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigênciado contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

3.3.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 3.3.7.

3.3.6. Caso utilizada outra modalidade de garantia, somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

3.3.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração,o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

III - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

3.3.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 3.3.8, observada a legislação que rege a matéria.

3.3.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na **Conta Corrente n 600.008-8, Agência 2576-3, Banco do Brasil**, com correção monetária.

3.3.11. 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.

3.3.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

3.3.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

3.3.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

3.3.16. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

3.3.17. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

3.3.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstaciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

3.3.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e seus anexos.

3.3.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto prevista especificamente no Termo de Referência.

3.4. Da Sustentabilidade

3.4.1. A contratada deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

a) realização do adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

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

c) otimização da utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, por meiodas seguintes medidas, dentre outras:

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

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

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

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

c.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo

de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Consórcio

3.5.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:

3.5.2. Considerando que a presente contratação é de serviço comum (art. 6º, inciso XIII, da NLLCA) e não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º, inciso XXII, da NLLCA), **não será permitida a participação de empresas em consórcio**.

3.5.3. Inclusive, valendo-se do entendimento firmado pelo E. TCE/MG, em sede de Recurso Ordinário n. 952058, de relatoria do Conselheiro José Alves Viana, nas licitações comuns, há inversão da lógica e o pressuposto é de que a admissão de consórcios pode levar à restrição da competitividade, uma vez que retira ou reduz a possibilidade de que empresas menores, isoladamente, possam sagrar-se vencedoras nas licitações, sem que haja fundamento para tanto.

3.5.4. No julgado acima citado ficou assente que, em se cuidando de certame licitatório cujo objeto da contratação cuida-se de bem comum, já que não exige peculiaridades técnicas diversas, podendo, portanto, as empresas locais realizar o objeto do contrato (ou seja, sem a necessidade de apoio, técnico ou logístico, de outras empresas para assumir as obrigações contratuais), tem-se que a vedação de participação de empresas em consórcio é a regra.

3.5.5. Assim, por se estar diante de prestação de serviços de natureza comum e que não se enquadra no conceito legal de grande vulto, podendo-se até afirmar que a justificativa de não participação de consórcio afigura-se implícita ou *in re ipsa* (ou seja, imanente ao próprio objeto), tem-se que deverá ser vedada a participação de consórcio.

3.5.6. Ademais, nesse sentido se pronunciou a Procuradoria-Geral do Estado, em sede de Parecer PGE/MS/CJUR-SUCOMP n. 032/2020 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB n. 401/2020).

3.6. Subcontratação

3.6.1. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, será permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

3.6.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

3.6.1.1.1. prestação de serviço de limpeza, desinfecção e higienização, compreendendo as áreas comuns e assistenciais (hospitalares);

3.6.1.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

3.6.1.2.1. Serviços de controle integrado de vetores e pragas urbanas; e

3.6.1.2.2. Serviços de limpeza de reservatório de água.

3.6.1.3. A permissão de subcontratação desses serviços tem por fundamentação assegurar a ampliação de competitividade e não concentração de mercado, já que demandam atendimento de requisitos de habilitação técnica e jurídica específica para a sua execução, sem que isso

implique em maiores custos para a Administração Pública com relação à gerenciamento do processo de contratação.

3.6.1.4. Ademais, como restou comprovado nos Estudos Técnicos Preliminares, é prática de outros órgãos/entidades a permissão de subcontratação desses serviços.

3.6.1.5. No caso de subcontratação de outra empresa, a futura contratada não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a FUNSAU, com total responsabilidade contratual.

3.6.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

3.6.3. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

3.6.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau (§3º do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. O início da prestação dos serviços se dará **em 48 (quarenta e oito) horas**, a contar da data de assinatura do contrato.

4.1.1.1.1. Fica assegurado, até 20 (vinte) dias da homologação do certame licitatório, a verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

4.1.1.2. A licitante deverá, a partir da assinatura do contrato e/ou recebimento da ordem de serviço, estar apta e de posse de todos os recursos necessários ao início das atividades.

4.1.1.3. A execução do serviço deve ser realizada com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos estabelecidos no Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies (ANVISA, 2010) e demais legislações e normativas pertinentes.

4.1.1.4. A prestação do serviço de higienização hospitalar deve envolver todas as etapas do processo de operacionalização e disponibilização de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto contratual.

4.1.1.5. Será permitido apenas o uso de produtos saneantes hospitalares devidamente regulares em relação às normas de vigilância sanitária (ANVISA) e validados pelo Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (SCIH) do Hospital antes do uso.

4.1.1.6. As informações que descrevem a forma de execução dos serviços, tais **como os métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimento, frequência e periodicidade de execução do trabalho** (Anexo I “D”) do presente Termo de Referência.

4.2. Local da prestação dos serviços

4.2.1. Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

4.2.1.1. Os serviços de limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas do HRMS devem ser executados nas seguintes localidades:

a) Hospital Regional de Mato Grosso do Sul, situado à Avenida Engenheiro Luthero Lopes, n. 36, bairro Conjunto Aero Rancho, no município de Campo Grande/MS, e

b) Almoxarifado Central, situado à Avenida Gunter Hans, n. 3702, bairro Jardim Tijuca II, no município de Campo Grande/MS.

4.2.2. A atual classificação das áreas do HRMS é baseada na RDC n. 50, de 21 de fevereiro de 2002 e no Manual da ANVISA – Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies, conforme dispõe:

Tabela 7 – Classificação das áreas da FUNSAU

Andar	Unidade	Classificação da área
8º andar	Unidade de Internação da Oncologia Pediátrica- CETHOI	Crítico
7º andar	Unidade de Internação da Clínica Médica	Crítico
6º andar	Unidade de Internação da Cardiologia	Semicrítico
6º andar	Unidade Coronariana- UCO	Crítico
5º andar – A	Unidade de Internação da Maternidade	Semicrítico
5º andar – B	Unidade de Internação da Oncologia Adulto	Crítico
4º andar A e B	Unidade de Internação da Clínica Cirúrgica	Semicrítico
3º andar	Unidade de Internação da Pediatria	Semicrítico
3º andar	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica- UTI PED	Crítico
2º andar	Centro Cirúrgico	Crítico
2º andar	Centro Obstétrico	Crítico
2º andar	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal – UTI NEO	Crítico
2º andar	Unidade Intermediária Neonatal- UIN	Crítico
2º andar	Canguru	Crítico
1º andar	UTI's 1 a 4	Crítico
1º andar	Central de Material de Esterilização- CME	Crítico
1º andar	Farmácia Satélite	Crítico
1º andar	Central de Equipamentos	Não Crítico
Térreo	Ambulatório	Semicrítico
Térreo	Quimioterapia Adulto e Infantil ambulatorial	Crítico
Térreo	Laboratório, Banco de leite Humano e Banco de Sangue	Crítico
Térreo	Farmácia de Quimioterapia e Nefrologia	Crítico
Térreo	Ambulatório do SESMT	Semicrítico
Subsolo	Pronto Atendimento Médico- PAM adulto e infantil	Crítico
Subsolo	Psiquiatria	Semicrítico
Subsolo	Farmácia central e satélite do PAM	Crítico
Subsolo	Patologia	Crítico
Subsolo	Cardiodiagnóstico	Semicrítico
Subsolo	Hemodinâmica e Endoscopia	Crítico
Subsolo	Setor de diagnóstico por imagem- RX, TC, RMN	Semicrítico
Subsolo	Área suja da Lavanderia, Cozinha hospitalar e Lactário	Crítico
Subsolo	Área limpa da lavanderia, sala de costura, vestiário, guarda- volumes e refeitório	Crítico
Área comum interna	Copas, áreas administrativas e almoxarifado interno.	Não crítico
Área comum interna	Posto de Enfermagem todas as Unidades, expurgo, salade depósito de material de limpeza, banheiros, elevadores, corredores, recepção e saguões de espera.	Semicrítico
Área comum externa	Sala de Manutenção, guaritas, almoxarifado externo e pátio/ estacionamento.	Não crítico
Área comum externa	Cabine de resíduos	Crítico

4.3. Rotinas a serem cumpridas

4.3.1. A execução contratual observará **as rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies em serviço de saúde e de coleta de resíduos sólidos de serviços de saúde (ANEXO I “D”)** nos horários pré-estabelecidas, de acordo com a classificação das áreas:

Tabela 8

Local	Setor	Classificação da área	Frequência e horários
8º andar	Unidade de Internação da Oncologia Pediátrica- CETHOI	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
7º andar	Unidade de Internação da Clínica Médica	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
6º andar	Unidade de Internação da Cardiologia	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
6º andar	Unidade Coronariana- UCO	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
5º andar – A	Unidade de Internação da Maternidade	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
5º andar – B	Unidade de Internação da Oncologia Adulto	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
4º andar A e B	Unidade de Internação da Clínica Cirúrgica	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
3º andar	Unidade de Internação da Pediatria	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
3º andar	Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica- UTI PED	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
2º andar	Centro Cirúrgico	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
2º andar	Centro Obstétrico	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
2º andar	Unidade de Terapia Intensiva Neonatal – UTI NEO	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
2º andar	Unidade Intermediária Neonatal- UIN	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
2º andar	Canguru	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
1º andar	UTI's 1 a 4	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
1º andar	Central de Material de Esterilização-CME	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
1º andar	Farmácia Satélite	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
1º andar	Central de Equipamentos	Não Crítico	Segunda-feira a sexta-feira – 8 horas diárias
Térreo	Ambulatório	Semicrítico	Segunda-feira a sexta-feira – 8 horas diárias
Térreo	Quimioterapia Adulto e Infantil ambulatorial	Crítico	Segunda-feira a sexta-feira – 8 horas diárias
Térreo	Laboratório	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Térreo	Banco de Sangue	Crítico	Segunda-feira a sexta-feira – 8 horas diárias
Térreo	Banco de leite Humano	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Térreo	Farmácia de Quimioterapia e Nefrologia	Crítico	Segunda-feira a sábado - 12 horas diurno
Térreo	Ambulatório do SESMT	Semicrítico	Segunda-feira a sexta-feira – 12 horas diurno
Subsolo	Pronto Atendimento Médico- PAM adulto e infantil	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Psiquiatria	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias

Subsolo	Farmácia Central e satélite do PAM	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Patologia	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Cardiodiagnóstico	Semicrítico	Segunda-feira a sexta-feira – 12 horas diurno
Subsolo	Hemodinâmica e Endoscopia	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Setor de diagnóstico por imagem-RX, TC, RMN	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Área suja da Lavanderia, Cozinha hospitalar e Lactário	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Subsolo	Área limpa da lavanderia, sala de costura, vestiário, guarda-volumes e refeitório	Crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Área comum interna	Copas, áreas administrativas e almoxarifado interno.	Não crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Área comum interna	Posto de Enfermagem todas as Unidades, expurgo, sala de depósito de material de limpeza, banheiros, elevadores, corredores, recepção e saguões de espera.	Semicrítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Bloco 4	Sala de Manutenção, guaritas, almoxarifado externo e pátio/estacionamento.	Não crítico	Segunda-feira a Domingo - 24h diárias
Almoxarifado EXTERNO	Áreas administrativa, galpão, área externa/verde	Não crítica	Segunda-feira a sábado — 44 horas semanais

4.3.2. Os serviços de limpeza de reservatório de água demandam a execução no período administrativo, com conclusão programada para as 16:30h (dezesseis horas e trinta minutos), a fim de que o fiscal do contratado possa acompanhar a execução do serviço durante o período em que exerce suas funções junto à FUNSAU.

4.3.3. Aplica-se a mesma regra, ao serviço de controle integrado de vetores e pragas urbana, contudo, a conforme o Cronograma da SCIH e o Protocolo de Prevenção e Controle de Pragas, tal serviço poderá ocorrer também no período noturno visando melhor atender à rotinas administrativas e médicas do HRMS.

4.4. Materiais a serem disponibilizados

4.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas **quantidades estimadas e qualidades dispostas no Anexo I “E”** do presente Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Tabela 9 – Cargos, cargo horária e quantidade de postos de trabalho (profissionais)

Descrição do cargo	Carga horária	Quantidade de profissionais
Servente de limpeza	44 horas semanais	6
	12x36 diurno	112
	12x36 noturno	60
Coletor de Resíduos	12x36 diurno	4
	12x36 noturno	4
Servente de limpeza - Vidros	44 horas semanais	2

Serviços Gerais de Carga e Descarga	44 horas semanais	4
Jardineiro	44 horas semanais	1
Auxiliar de Jardinagem	44 horas semanais	4
Supervisor Administrativo (Setorial e Operacional)	44 horas semanais	1
	12x36 diurno	2
	12x36 noturno	2
TOTAL		202

4.4.3. Os profissionais relacionados na **Tabela 9** desempenharão as seguintes atribuições:

Tabela 10- Atribuições dos profissionais

Profissional	Atribuição
Servente de limpeza	<p>Remoção de sujidades e desinfecção de superfícies do ambiente, bens permanentes, equipamentos não assistenciais, mobiliários em geral, mobiliário da unidade do paciente, ambulâncias, coleta dos resíduos dos serviços de saúde nas unidades assistenciais, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, ação física, aplicação de temperatura ou combinação de processos.</p> <p>Registrar em planilhas as atividades realizadas a exemplo de: controle de limpeza de geladeira, limpeza terminal programada, limpeza e desinfecção de área interna de salão de ambulância, ou conforme utilização do registro eletrônico para execução do monitoramento dos indicadores de execução das atividades.</p> <p>No almoxarifado central externo, realizar a remoção de sujidades e desinfecção de superfícies do ambiente, bens permanentes, mobiliários em geral, varredura do pátio, coleta dos resíduos dos serviços administrativos e do pátio, mediante a aplicação e ação de produtos químicos, com limpeza terminal programada mensal, conforme cronograma prévio estabelecido pela Coordenação do Almoxarifado.</p>
Serviços Gerais de carga e descarga	<p>Realizar trabalhos que garantam a conservação e a manutenção do prédio do almoxarifado, garantindo a boa execução de suas instalações e equipamentos.</p> <p>Realizar a carga de descarga de medicamentos, correlatos hospitalares, materiais laboratoriais, realizar a entrega de materiais nos setores da farmácia, laboratório, informática dos demais produtos conforme solicitação nos diversos setores no hospital.</p> <p>Realizar a organização dos produtos no almoxarifado conforme prazo de validade, adequar os produtos, movimentação dos paletes no galpão, inventariado do estoque, conforme solicitação do gerente do almoxarifado, carga/descarga de medicamentos e materiais que são armazenados nos dois andares superiores do almoxarifado.</p> <p>Realizar identificação dos produtos.</p> <p>Realizar acompanhamento quando necessário para levar e buscar materiais em outros locais.</p>
Jardineiro	<p>Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas em árvores e plantas, operando equipamentos e máquina de pequeno porte específicas de jardinagem.</p> <p>Realizar poda de árvores, cuidar de flores de ambiente interno e externo, auxiliar no paisagismo.</p> <p>Realizar o corte de grama com o auxílio do trator nas áreas planas do HRMS e Almoxarifado externo, conforme programado.</p> <p>Auxiliar o jardineiro no corte de grama com o manuseio do trator.</p> <p>Retirar toda a grama conforme solicitação do fiscal do contrato.</p>

Auxiliar de jardinagem	<p>Auxiliar o jardineiro em todas as funções como: plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas, efetuar a preparação da terra, executar o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros, auxiliar no paisagismo e na conservação dos jardins executar a poda das plantas, aparando-as com serras e tesouras. Ajudar na pulverização de inseticidas, auxiliar a podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem.</p> <p>Realizar corte de grama mensalmente e retirada de toda a grama conforme necessidade e solicitação do fiscal do contrato.</p> <p>Varrer todo o estacionamento diariamente, realizar a limpeza de toda a área externa, estacionamento.</p>
Limpador de vidros	<p>Realizar a limpeza de todos os vidros internos e externos, conforme o cronograma.</p> <p>Realizar a limpeza do solário e área externa do 3º andar.</p>
Coletor de resíduos	<p>Proceder o recolhimento e o transporte interno dos resíduos de serviços de saúde nas estações para o abrigo de resíduos, conforme legislação e Resolução ANVISA RDC n. 222/2018, da desmontar caixas de madeiras, madeirites, palhetes para descarte no resíduo de lixo comum.</p>
Supervisor Setorial das áreas por turno- Lider	<p>Orientar os colaboradores quanto à execução das técnicas consagradas de limpeza e desinfecção, utilização dos saneantes, e utilização dos EPI's, EPC's e equipamentos, insumos e demais produtos pertinentes aos serviços nas áreas administrativas e assistenciais.</p> <p>Instruir os colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.</p> <p>Controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade da equipe, bem como as ocorrências havidas.</p> <p>Fixar as escalas de serviços dos colaboradores alocados por conforme grau de criticidade nas áreas assistenciais e administrativas mensalmente e ou se houver substituição do colaborador.</p> <p>Inspecionar a utilização de crachá de identificação, EPI's, EPC's, uniformes e seu estado de conservação.</p> <p>Afixar cronograma de limpeza terminal programada nas áreas administrativas e assistenciais mensalmente.</p> <p>Orientar e auxiliar os colaboradores quanto ao preenchimento dos registros de atividades diárias e conferir a execução da ordem de serviço diariamente.</p> <p>Receber os materiais, carga e descarga e organização dos materiais em paletes.</p> <p>Realizar a distribuição e controle dos insumos entregues para os serventes de higienização diariamente.</p> <p>Realizar o controle mensalmente na distribuição dos insumos, álcool e sabonete líquido sendo encaminhado para o serviço de controle de Infecção.</p>

Supervisor Operacional	<p>Verificar as escalas de serviços por intermédio do registro de ponto, visando determinar o comparecimento dos colaboradores escalados para o serviço daquele período.</p> <p>Realizar a reposição do colaborador ausente conforme a alocação por grau de criticidade nas áreas assistenciais e administrativas no prazo máximo de 1 hora.</p> <p>Zelar pela perfeita execução dos serviços nas áreas administrativas e assistenciais, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas no prazo máximo de 24 horas.</p> <p>Apresentar documento de realização de controle das limpezas terminais dos leitos das áreas críticas e semicríticas dos períodos diurno (6h às 18h) e noturno (18h às 6h).</p> <p>Registrar os dados e validar a execução diariamente.</p> <p>Informar e supervisionar os colaboradores sobre disciplina na instituição a necessidade de apresentar-se devidamente asseado, barbeado, com unhas cortadas e cabelos presos.</p> <p>Assegurar a substituição do colaborador que estiver atuando de forma contrária as rotinas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.</p>
-------------------------------	--

4.4.4. Afim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

4.4.4.1. Como referência, foi utilizada a CCT do Sindicato dos Trabalhadores de Empresas Asseio Conservação e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Mato Grosso do Sul (CCT 2023/2023; Registro MTE: MS000050/2023).

4.5. Uniformes

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

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

Tabela 11 – Uniforme

Item	Categoria profissional	Descrição	Quantidade anual
01	Servente de Limpeza e de Ambulância	Calça na cor branca, Oxford 100% poliéster com elastano;	2
		Camisa em popeline 100% algodão, manga comprida, na cor branca; Serigrafar categoria no bolso da camisa;	2
		Sapatilha impermeável ou bota impermeável;	2
02	Servente de Limpeza de ambulância	Calça na cor branca, Oxford 100% poliéster com elastano;	2
		Camisa em popeline 100% algodão, manga comprida, na cor branca; Serigrafar categoria no bolso da camisa	2
		Sapatilha impermeável ou bota impermeável;	2
03	Serviço gerais com função de carga e descarga	Calça: Oxford 100% poliéster com elastano;	2
		Camiseta malha fria, com gola esporte; Serigrafar categoria no bolso da camisa;	2
		Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana;	2
		Bota de borracha;	2

04	Supervisor operacional	Calça na cor branca, Oxford 100% poliéster com elastano;	2
		Camisa em popeline 100% algodão, manga curta ou comprida, na cor branca; Serigrafar categoria no bolso da camisa	2
		Sapatilha impermeável ou bota impermeável	2
05	Supervisor setorial - Líder	Calça na cor branca, Oxford 100% poliéster com elastano	2
		Camisa em popeline 100% algodão, manga comprida ou curta , na cor branca; Serigrafar categoria no bolso da camisa	2
		Sapatilha impermeável ou bota impermeável	2
06	Jardineiro	Calça: Oxford 100% poliéster com elastano;	2
		Camiseta malha fria, com gola esporte; Serigrafar categoria no bolso da camisa	2
		Sapato preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana;	2
		Bota de borracha;	2
07	Auxiliar de Jardineiro	Calça: Oxford 100% poliéster com elastano	2
		Camiseta malha fria, com gola esporte, Serigrafar categoria no bolso da camisa	2
		Sapato preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	2
		Bota de borracha	2
08	Coletor de resíduo	Camiseta de manga CURTA na cor BRANCA	2
		Camiseta: Malha fria	2
		Calça: Oxford 100% poliéster com elastano	2
		Serigrafar categoria no bolso da camisa: coletor de resíduo	2
		Bota de Borracha na cor Branca	2
09	Limpador de vidro	Camiseta de manga CURTA na cor BRANCA	2
		Camiseta: Malha fria	2
		Calça: Oxford 100% poliéster com elastano	2
		Serigrafar categoria no bolso da camisa: Limpador de vidro	2
		Bota de Borracha na cor Branca	2
TOTAL		68	

4.5.2.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros descritos na **Tabela 11 – Uniformes**.

4.5.2.2. Deverão ser entregues 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, imediatamente, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

4.5.4. 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.

4.6. Equipamentos de Proteção

4.6.1. É de inteira responsabilidade da contratada o fornecimento, a manutenção e a reposição, quando necessários, de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva condizentes com a atividade a ser desempenhada, conforme as disposições da legislação vigente e, também, de acordo com as recomendações realizadas pela Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, não incidindo nenhum ônus adicional

para a contratante nem para os empregados da contratada.

4.6.2. EPIs

Tabela 13 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

EPI's			
Item	Profissionais	Descrição	Quantidade anual
01	Servente de limpeza	Luva Amarela P	1200
02	Servente de limpeza	Luva Amarela M	2400
03	Servente de limpeza	Luva Amarela G	1578
04	Servente de limpeza	Luva Amarela XG	20
05	Servente de limpeza	Luva Verde P	312
06	Jardinagem, auxiliar de jardinagem, Servente de limpeza	Luva Verde M	432
07	Servente de limpeza	Luva Verde G	452
08	Jardinagem, auxiliar de jardinagem, Serviços gerais	Luva Verde XG	20
09	Servente de limpeza de superfícies e mobiliários conforme preconização da SCIH.	Luva Azul P	1200
10	Servente de limpeza de superfícies e mobiliários conforme preconização da SCIH.	Luva Azul M	2400
11	Servente de limpeza de superfícies e mobiliários conforme preconização da SCIH.	Luva Azul G	1578
12	Servente de limpeza de superfícies e mobiliários conforme preconização da SCIH.	Luva Azul XG	20
13	Jardinagem, auxiliar de jardinagem, Coletor de resíduos	Luva Nitrílica Manga Longa G	60
14	Jardinagem, auxiliar de jardinagem, Coletor de resíduos	Luva Nitrílica Manga Longa GG	36
15	Coletor de resíduos, Servente de limpeza	Mascara Descartável Cirúrgica	1000
16	Servente de limpeza, coletor de resíduos	Mascara Desc. PFF 2- N 95	1440
17	Servente de limpeza	Máscara Respirador Com Carvão Ativado	1600
18	Servente de limpeza, coletor de resíduos	Touca Descartável/ gorro	1200
19	Jardinagem,auxiliar de jardinagem, Serviços gerais	Óculos de segurança	250
20	Servente de limpeza	Calçado de segurança	100
21	Servente de limpeza, coletor de resíduos, Jardinagem, auxiliar de jardinagem	Avental descartável	1000
22	Jardinagem, auxiliar de jardinagem, Serviços gerais	Protetor facial	96
23	Coletor	Avental com mangas impermeáveis	60
24	Servente de limpeza, coletor de resíduos	Avental de PVC	960
25	Servente de limpeza, coletor de resíduos, Jardinagem, auxiliar de jardinagem	Bota de Borracha	440

26	Servente de limpeza, coletor de resíduos, Jardinagem, auxiliar de jardinagem	Kit Proteção de Operador de Roçadeira (Avental, Protetor facial, Bota de proteção, Perneira, Cinto segurança, Chapéu, Protetor auricular e óculos de proteção)	04
----	--	--	----

4.6.3. EPCs

Tabela 14 – Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's)

Item	Descrição	Quantidade Anual
01	Placa Ilustrativa	10
02	Cone de Sinalização	10
03	Fita Demarcatória	10

4.7. Transição contratual

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

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

5.1. Obrigações Gerais do Contratante:

5.1.1. São obrigações gerais do Contratante:

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo como instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

5.1.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

5.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.1.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.1.10.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.

5.1.11. Responder eventuais pedidos de repactuação de preços feitos pelo contratado no prazo de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.12. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.1.14. Observar ao disposto no art. 48, da Lei Federal n. 14.133/2021.

5.1.15. Obrigações específicas do contratante:

5.1.15.1. Estabelecimento de indicadores de desempenho da contratada, qualidade dos resultados com a execução do serviço juntamente com a Gestão do Contrato;

5.1.15.2. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.15.3. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada;

5.1.15.4. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas;

5.1.15.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.1.15.6. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

5.1.15.7. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

5.2. Obrigações Gerais do Contratado:

5.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#));

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

5.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

5.2.9.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

5.2.10. Paralisar, por determinação do 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.

5.2.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.12. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

5.2.14. Obrigações Específicas do Contratado:

5.2.14.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018);

5.2.14.2. Apresentar a contratante quando do início das atividades, relação nominal constando o nome e o número da Carteira de identidade dos empregados colocados à disposição da contratante para fins de controle e manter a mesma sempre atualizada;

5.2.14.3. Antes do início das atividades, a Contratada deverá apresentar planilha da distribuição do efetivo de limpeza;

5.2.14.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;

5.2.14.5. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

5.2.14.6. Nomear supervisor (Enfermeiro) e supervisores responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses supervisores e supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor da contratante e tomar as providências pertinentes, para que sejam corrigidas as falhas detectadas; sendo que o Supervisor Enfermeiro deverá ser o Técnico Responsável pela Gestão da Qualidade pelo serviço prestado, além de ser responsável estar na equipe de formação e elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrões;

5.2.14.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos, reciclagens periódicas e educação continuada aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

5.2.14.8. Designar um profissional de nível superior, com experiência comprovada, através de currículo, certificados, Atestado/Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica, compatível com o objeto do contrato, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação dos métodos de execução realizados pelos funcionários da unidade, respondendo pela adequação, atualização e supervisão das rotinas ajustadas, devendo estar presente pelo menos uma vez por semana na unidade para realização da educação continuada;

5.2.14.8.1. Este profissional deverá apresentar cronograma de treinamento trimestral para os funcionários da unidade, elaborado em conjunto com o fiscal/gerente da unidade, criando estratégias que venham resgatar a importância do trabalho desenvolvido pelos funcionários, técnicas adequadas para a execução plena das rotinas e melhoria na segurança do trabalho, instrução dos processos de trabalho, princípios de higiene pessoal, risco biológico, riscoquímico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência;

5.2.14.8.2. O treinamento das áreas críticas deverá ser realizado no próprio setor, acompanhado do fiscal/gerente da unidade e, sempre que possível, do responsável pelo setor, com a finalidade de facilitar o aprendizado e possibilitar o acompanhamento das técnicas ensinadas;

5.2.14.8.3. Este profissional deverá realizar o acompanhamento semanal da execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos funcionários, com o objetivo de garantir a

educação continuada dos mesmos;

5.2.14.8.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da contratante;

5.2.14.8.10. A CONTRATADA deverá após a assinatura do contrato:

5.2.14.8.10.1. No prazo não superior a 60 (sessenta) dias, implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento das normas e da legislação pertinente. (NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA e Portaria nº 3.214 de 08/09/1976 do Ministério da Economia, Secretaria do Trabalho);

5.2.14.8.10.2. Apresentar Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT, demonstrando as normas definidas de avaliação de riscos ambientais, nos casos dos trabalhadores estarem expostos a agentes nocivos (conforme Lei Federal nº 9.732/1998, NR - 15 Ministério da Economia, Secretaria do Trabalho);

5.2.14.8.10.3. Comprovar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os pagamentos de salários, apólice de seguro contra risco de acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, em relação à unidade, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações;

5.2.14.10.4. Avaliar a saúde dos trabalhadores através de exames de saúde admissional e periódico e da investigação e intervenção em patologias típicas desses trabalhadores;

5.2.14.10.5. Zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, os regulamentos da unidade, inclusive os horários estabelecidos, bem como o trânsito de seus empregados nas dependências da unidade;

5.2.14.10.6. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho, quando os seus empregados forem vítimas, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências da unidade;

5.2.14.10.7. Elaborar e Implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos, emitida por Engenheiro de Segurança do Trabalho (PGR), ou com profissional qualificado conforme dispõe a NR 9 e NR 01 atualizada, e entregar no prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

5.2.14.10.8. Elaborar e Implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dos profissionais da contratada, assinado por médico trabalhista. Conforme dispõe a NR 07- estabelece diretrizes e requisitos para o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO nas organizações, com o objetivo de proteger e preservar a saúde de seus empregados em relação aos riscos ocupacionais, conforme avaliação de riscos do Programa de Gerenciamento de Risco - PGR da organização, entregar no prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato;

5.2.14.10.9. Responsabilizar-se pela assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de Controle de Frequência por meio de sistema eletrônico de ponto, com o objetivo de garantir a cobertura plena para a execução do serviço, facilitando o monitoramento e possíveis substituições em caso de falta, atestados pelos supervisores da contratada. Ao lado disso, também deverá apresentar à contratante semanalmente, toda segunda-feira, o relatório de frequência e substituições da semana anterior.

5.2.14.10.10. Manter a disciplina nos locais de serviço, afastando no prazo máximo de 24 horas, após pedido da contratante qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

5.2.14.10.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

5.2.14.10.12. Responsabilizar-se, exclusivamente pelo fornecimento de alimentação e transporte aos seus funcionários, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante;

5.2.14.10.13. Será disponibilizada a empresa contratada o espaço físico nas dependências do HRMS para a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.2.14.10.13.1. Atualmente, o HRMS disponibiliza um espaço físico localizado no subsolo, medindo 14 m de comprimento x 2,20 metros de altura x 2,15 metros de largura, para o armazenamento dos materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do contrato. Havendo necessidade de adaptação do espaço para adequação da rotina de trabalho,

conforme dispõe a Portaria 3214/78 e NR 24, caberá a contratada sem ônus para a Administração.

5.2.14.10.13.2. Será disponibilizado aos funcionários da contratada o acesso ao vestiário e refeitório, devendo adequar as rotinas de horário junto a equipe de gestão e fiscalização, devido ao fluxo de servidores na unidade hospitalar.

5.2.14.10.14. Preservar e manter a contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

5.2.14.10.15. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, demissão de funcionário, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a contratante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a substituição imediata;

5.2.14.10.16. A contratada não deverá, sob nenhum pretexto, alocar seus funcionários que prestam serviços em outras locais, para fins de cumprimento de aviso prévio na área da contratante;

5.2.14.10.17. Realizar a lavagem dos panos de chão ou mops a serem utilizados em lavadoras lava e seca fornecidos pela empresa contratada ou realizar a lavagem em lavanderia externa terceirizada, sendo necessário realizar a rotina conforme padronização da CCIH;

5.2.14.10.18. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

5.2.14.10.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

5.2.14.10.20. A contratada obriga-se a fornecer, periodicamente de acordo com a solicitação da CCIH, descrição técnica e rótulo dos saneantes e materiais utilizados para aprovação previa pela CCIH, os produtos poderão ser recusados em caso de não cumprimento das normas vigentes;

5.2.14.10.21. A contratada deverá dar ciência imediata e por escrito à contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços;

5.2.14.10.22. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

5.2.14.10.23. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

5.2.14.10.24. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonetes, papel toalha e álcool gel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento, realizar revisão pela manhã e a tarde, no final do dia ou nos horários de maior fluxo de circulação de pessoas, com atenção especial aos banheiros de recepções e Pronto Socorro;

5.2.14.10.25. Apresentar a contratante as cópias dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para esse fim;

5.2.14.10.26. Apresentar à contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da contratada, ou com terceiros;

5.2.14.10.27. Utilizar somente produtos após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH e autorização do gestor da contratante;

5.2.14.10.28. Manter nas dependências da contratante, estoque mínimo dos produtos constantes na tabela, para evitar interrupção dos serviços em decorrência da falta do material de higiene e limpeza;

5.2.14.10.29. Apresentar o plano de execução de serviço de limpeza hospitalar, onde conste Metodologia a ser empregada na execução dos serviços, cronograma de treinamento para os empregados, indicando o Enfermeiro responsável técnico (RT) da empresa pelo treinamento e a periodicidade com que será realizado, quantitativo dos materiais de consumo, máquinas e utensílios, marcas, tipos e características de todos os materiais de consumo, cronograma de cores de materiais (baldes, panos e luvas) por áreas, máquina e utensílios a serem usados nos

serviços, fornecendo todos os elementos que possibilitem identificar a qualidade dos produtos oferecidos. No que se refere a produtos saneantes e sabonetes líquidos deverão conter: ficha técnica, FISPQ — Ficha de Segurança para Produto Químico – que demonstre composição, marca do fabricante, data de fabricação e vencimento, toxicidade, Laudo Técnico emitido por laboratório de notória especialidade, bem como sua Notificação/Registro na ANVISA. Quanto ao insumo de consumo: a) Papéis deverão constar junto ao plano de execução de serviço ficha técnica do produto e laudo técnico emitido por laboratório de notória especialidade; b) sacos para Acondicionamento de Lixo biodegradáveis deverão atender as normas ABNT 9191/2008 classe I e II, apresentando Ficha Técnica do Produto e Laudo Técnico emitido por laboratório denotória especialidade conforme Norma ABNT e Laudo Técnico de Biodegradação;

5.2.14.10.30. Substituir todos os dispensers que estiverem danificados ou quebrados imediatamente após a comunicação do fato, seja ela realizada por seus colaboradores ou pelo fiscal do contrato;

5.2.14.10.31. Realizar o treinamento de todos os colaboradores que forem contratados novos antes de iniciar as atividades no hospital sobre os seguintes temas: a) precaução e isolamento; b) uso de EPI; c) tipos de higiene hospitalar; d) técnica de higienização com o uso de dois baldes, e) acidente com material biológico, f) descarte de resíduos;

5.2.14.10.32. Propiciar os meios necessários para que todos os seus colaboradores de higienização que desenvolvam atividades no Hospital Regional participem de treinamentos realizados pela CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

5.2.14.10.33. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

5.2.14.10.34. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.2.14.10.35. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc.);

5.2.14.10.36. Fornecer atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, através de chamada telefônica para representante da CONTRATADA devendo comunicar a CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, qualquer alteração do número telefônico;

5.2.14.10.37. Proporcionar aos setores críticos condições de escala com profissional já capacitado para limpeza em áreas crítica, de modo que os supervisores apresentem o setor e suas particularidades e supervisionem constantemente, no mínimo por 3 dias, o colaborador novo e/ou transferido de setor, para a admissão na unidade a ser iniciado a prática laboral;

5.2.14.10.38. Exigir que seus funcionários usem uniforme limpo diariamente (camiseta devidamente identificada com o nome da empresa, calça, crachá com foto recente, assim como botas de borracha específicas para o serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses, ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora;

5.2.14.10.39. A CONTRATADA deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados com os clientes internos responsáveis por cada ambiente (líderes e/ou fiscais setoriais), de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou de acordo com critérios pré-estabelecidos pelo CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

5.2.14.10.40. Substituir, no prazo de 02 (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;

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

5.2.14.10.42. 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;

5.2.14.10.43. Atribuir aos supervisores de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o fiscal relatando as ocorrências havidas;

5.2.14.10.44. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.14.10.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, que equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.14.10.46. 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;

5.2.14.10.47. Realizar o cadastro dos colaborares no CNES conforme formulário em (**ANEXO I “F” - CADASTRO CNES**), com o preenchimento das informações, comprovante de residência e encaminhar via e-mail (copedi.hrms@gmail.com) para a Diretoria de Ensino e Pesquisa e Qualidade Institucional - DPQI, realizado pelo Recursos Humanos da empresa contratante;

5.2.14.10.48. Responsável técnico do serviço de dedetização, conforme dispõe a RDC nº 622 de 09 de março de 2009, sendo (art. 3, inciso X): responsável técnico - profissional de nível superior ou de nível médio profissionalizante, com treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica, que deverá manter-se sempre atualizado, devidamente habilitado pelo respectivo conselho profissional, sendo diretamente responsável pela execução dos serviços; treinamento dos operadores; aquisição de produtos químicos e equipamentos; orientação da forma correta de aplicação dos produtos no cumprimento das tarefas inerentes ao controle de vetores e pragas urbanas; e, por possíveis danos que possam vir a ocorrer à saúde e ao ambiente;

5.2.14.10.49. Para as condições de subcontratação, a CONTRATADA deverá apresentar para a Administração Pública toda a documentação da empresa terceirizada que o item de habilitação exige.

5.2.14.10.49.1. Caso haja a subcontratação dos serviços integrado de controle de pragas e vetores e limpeza de reservatório de água, deverá apresentar ainda a Licença de Operação da empresa subcontratada;

5.2.14.10.49.2. Nos casos onde há permissão de subcontratação, a CONTRATADA deverá fornecer documento informando que o prestador de serviço está a serviço da contratada, para fins de acesso no Hospital Regional para execução dos serviços;

5.2.14.10.49.3. 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.

5.2.14.10.49.4. Realizar a validação de execução do serviço integrado de controle de vetores e pragas e limpeza de reservatório de água conforme orientação da CCIH do HRMS, assim como atender todos os requisitos mencionados no termo de referência;

5.2.14.10.50. Identificar as lixeiras de lixos resíduos do HRMS dos grupos A e D utilizando etiquetas de identificação e ou outra solução mais adequada (**ANEXO I “G” - MODELO DE ETIQUETA**);

5.2.14.10.51. Apresentar Mensalmente à Coordenação de Apoio Operacional ou fiscal do contrato a **PLANILHA DE CONTROLE DE DISPENSAÇÃO DE SANEANTES e INSUMOS (ANEXO I “H”)**;

5.2.14.10.52. Apresentar Mensalmente à Coordenação de Apoio Operacional ou fiscal do contrato **PLANILHA DE CRONOGRAMA DE CONTROLE DAS LIMPEZAS TERMINAL DOS LEITOS, DAS ÁREAS ASSISTENCIAIS (CRÍTICAS, NÃO CRÍTICAS, CENTRO CIRURGICO E CENTRO OBSTÉTRICO) E DA ÁREA INTERNA DO SALÃO DA AMBULÂNCIA (ANEXO I “I”)**;

5.2.14.10.53. Após a aprovação dos saneantes e dos insumos pela CCIH a contratada deve encaminhar a ficha técnica dos produtos com a padronização das marcas/ representantes escolhidos e realizar o preenchimento do check list de aprovação dos produtos do almoxarifado da empresa terceirizada, o check list deve ser validado pela CCIH e constar como anexo no POP de higienização da empresa contratada (**ANEXO I “J” - CHECK LIST DE APROVAÇÃO DE PRODUTOS DO ALMOXARIFADO DA CONTRATADA DE HIGIENIZAÇÃO**);

5.2.14.10.54. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e acordado com a SCIH/HRMS/FUNSAU;

5.2.14.10.55. Inserir nas obrigações da contratada a necessidade de apresentação de documentos técnicos específicos da subcontratadas. Por exemplo: indicação do responsável técnico e as licenças específicas inerentes aos serviços.

5.2.14.10.56. A Contratada deverá utilizar dosador automáticos para a diluição dos saneantes, mantendo os mesmos devidamente calibrados.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento pelo Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

6.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato formal da autoridade máxima do órgão ou da entidade demandante, ou por quem as normas de organização administrativa indicarem, cujo ato integrará o processo da contratação e será publicada no Diário Oficial do Estado (arts. 6º, 7º e 8º do Decreto Estadual nº 15.938, de 26 de maio de 2022).

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

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

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

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

6.8.1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, no mínimo, 1 (uma) vez por semana, designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como no interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

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

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

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

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. Fiscalização Técnica

6.9.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos moldes do art. 16, do Decreto Estadual nº 15.938/2022;

6.9.1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento

de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I “K”** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.1.11. 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.

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

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos e materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

6.9.1.13. 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 de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

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

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

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

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

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

6.9.2. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

a) 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;

b) 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;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

d) 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

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

6.9.2.4.1.4 A 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:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço,

devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- b)** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.2.4.1.3. deverão ser apresentados.

6.9.4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.2.4.1.3.e) acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1. Critérios de medição

7.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I “K”** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- a) não produzir os resultados acordados previstos no **Anexo I “K”**,
- b) deixar de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: (i) equipamentos e produtos; (ii) técnicas de limpeza; (iii) pessoal, (iv) frequência e (v) inspeção dos serviços nas áreas.

7.1.5. Cada critério contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, conforme **ANEXO I “K”**, que apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos decálculo da pontuação de qualidade.

7.1.6. A cada avaliação, o preposto da contratada deverá analisar os motivos que ensejarem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

7.1.7. Com relação à fiscalização, a ocorrência de falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante que, em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

7.1.8. Mensalmente os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

a) 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;

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

7.2.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo

detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

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

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

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

7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, 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;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

7.3. Do pagamento

7.3.1. O pagamento, decorrente da prestação dos serviços do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, após o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

7.3.2. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.3.2.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.3.3. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições

financeiras.

7.3.4. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.3.5. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

7.3.6. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3.6.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

7.3.6.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 7.3.6.1 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

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

7.3.6.4. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

7.4. Da Repactuação

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

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

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

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

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

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

7.4.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.4.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

7.4.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

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

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

7.4.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços no prazo previsto no subitem 5.1.11 deste Termo de Referência. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

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

7.4.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critério de julgamento

8.1.1. A licitação será realizada em **lote único**, formados por **3 itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

8.1.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global do lote**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto (**Anexo I “L”**).

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

8.2. Habilitação

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

8.2.2. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

IX. **Produtor Rural**: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.2.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.2.2.1.1. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei

Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

8.2.3. Para fins de **HABILITACÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

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

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

c) certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.3.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.3.1.1. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.2.3.1.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 8.2.3.1.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

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

8.2.4. O fornecedor deverá encaminhar para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** os seguintes documentos:

8.2.4.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.2.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.2.4.2.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

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

8.2.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índice de Solvência Geral (SG) superior a 1 (um).

8.2.4.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) no índice de Solvência Geral (SG), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital

mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

8.2.4.3.2. O atendimento do índice econômico previsto neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.5. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

8.2.5.1. Apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o lote arrematado.

8.2.5.1.1. Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a seguinte comprovação em relação ao objeto:

a) Que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação e com a descrição de experiência em áreas hospitalares;

b) Que já tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados (Parecer PGE/MS/CJUR-SUCOMP n. 015/2020 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB n. 277/2020), conforme delineado na Tabela 9 do subitem 4.4.2, excluídos os serviços para os quais será possibilitada a subcontratação.

8.2.5.1.2. Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

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

8.2.5.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.5.1.5. O requisito de habilitação técnica explicitado no subitem 8.2.5.1.1, no formato delineado tem por finalidade assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a empresa participante da licitação detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, em razão do quantitativo de postos de serviços que deverão ser disponibilizados para a FUNSAU sem que haja o comprometimento da execução de sua atividade finalística e a prestação do serviço público de forma segura, saudável e salubre.

8.2.5.1.6 Assim, a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional, no caso em apreço, mostra-se pertinente, na medida em que busca verificar a capacidade de atendimento e a capacidade operacional da empresa licitante de suportar as obrigações contratuais, com o fim de garantir a mínima eficácia da prestação do serviço.

8.2.5.1.7 A licitante deverá apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Campo Grande/MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

8.2.5.1.8. Declaração, conforme modelo constante no **Anexo I “M”**, de que dispõe em seu quadro permanente de profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido, **enfermeiro e técnico de segurança do trabalho**, registrado ou inscrito na entidade profissional competente, que serão responsáveis técnicos pela execução dos serviços contratados.

8.2.5.1.8.1 De acordo com o art. 162 da CLT, as empresas estão obrigadas a manter serviços especializados em segurança e em medicina do trabalho. Assim, a Norma Regulamentadora 4 NR do Ministério do Trabalho (MTE) que dispõe sobre Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, aponta a atividade hospitalar como de grau 3 e estabelece que para empresas que possuam de 101 a 250 empregados em seu quadro funcional devem contratar de 1 (um) técnico de segurança do trabalho.

8.2.5.1.8.2 Recorrendo-se à Lei n. 7.498/1986, que dispõe sobre a regulação do exercício da enfermagem, o art. 11, inciso II, alíneas “e” e “f”, constam enumeradas como atividade do enfermeiro como integrante de equipe de saúde (i) a prevenção e o controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral e (ii) a prevenção e o controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem.

8.2.5.1.8.2.1. Ademais, a Resolução COFEN n. 685/2022, que estabelece a concessão de Anotação de Responsabilidade Técnica nos Serviços de Enfermagem dispõe em seu artigo 6, parágrafo 2, que a concessão de ART também será realizada frente aos Programas de Limpeza

e Higienização.

8.2.5.1.8.2.2. Assim, conforme delineada na tabela referente às funções a serem desenvolvidas pelos terceirizados, constata-se que o enfermeiro será responsável técnico pela execução do serviço de higienização, realizando:

- a) a supervisão para garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente;
- b) a elaboração de documentos técnicos, como é o caso do Procedimentos Operacionais Padrão (POPs);
- c) os treinamentos junto aos demais terceirados com relação à execução dos serviços de limpeza e higienização hospitalar; etc.

8.2.5.1.8.2.3. Dessa forma, diante da extrema importância da referida limpeza, torna-se necessário que o profissional enfermeiro, detenha experiência em higienização hospitalar de, no mínimo, 02 (dois) anos, sob pena de comprometer toda a funcionalidade e o objetivo de seu papel na contratação almejada.

8.2.5.1.8.3. O vínculo dos referidos profissionais mencionados o subitem 8.2.5.1.8 com a empresa licitante deverá ser comprovado como condição para a assinatura do contrato, admitindo-se para tanto, dentre outros documentos, a Carteira de Trabalho e o Contrato de Prestação de Serviços e, em se tratando de sócios, o ato constitutivo da empresa.

8.2.5.2. Da vistoria técnica

8.2.5.2.1. Considerando a extensão da área abrangida pelo hospital e o almoxarifado externo, será **facultado** as empresas licitante a realização de visita técnica, aos locais onde serão executados os serviços, possibilitando que as licitantes interessadas tomem ciência das áreas, do estado de conservação e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

8.2.5.2.1.1. Justifica-se a recomendação de vistoria prévia visando propiciar aos proponentes a real dimensão das condições de trabalho, o vulto das intervenções nos diversos ambientes, as condições sobre o funcionamento das atividades hospitalares que possam interferir no andamento dos serviços, as diversas interferências da infraestrutura diante das peculiaridades arquitetônicas e construtivas, trajetos e distâncias entre os diversos serviços, tais como recolhimento de resíduos, as condições de salubridade existentes para a formulação de laudos, conhecimento dos espaços para elaboração de plano de trabalho e cronograma de limpeza.

8.2.5.2.2. A licitante deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, assinado pela servidora Terezinha Gava Boin, conforme o modelo constante do **Anexo I “B”**.

8.2.5.2.3. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada licitante considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada na Coordenação de Apoio Técnico Operacional, através do e-mail: tboin@funsau.ms.gov.br ou pelo telefone (67) 3378-2954 e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08hs às 11hs e das 13hs às 16hs.

8.2.5.2.3.1. Não poderão ser agendadas visitas técnicas simultâneas, para mais de um licitante no mesmo dia e horário.

8.2.5.2.4. A licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do **Anexo I “C”**.

8.2.5.2.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940/2022, ou o regulamento estadual correspondente que lhe venha substituir; caso a contratação utilize exclusivamente recursos estaduais e, obedecer ao disposto na IN SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, na hipótese de utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias

9.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o valor previamente estimado da contratação.

10. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTO

10.1. As regras de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno

porte previstos no art. 48 da LC n. 123/2006 não serão adotadas nesta licitação, pela seguinte razão:

10.1.1. Conforme demonstrado nos Estudos Preliminares, torna-se inviável a contratação de mais de uma empresa prestadora de serviços de asseio e conservação, tendo em vista que importaria em potencial aumento de custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior, além do aumento da dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

10.1.2. Ademais, a realização dos serviços de limpeza e conservação hospitalar detém de particularidades técnicas para a execução das tarefas, tais como: (i) metodologias de limpeza de acordo com a criticidade da área, (ii) observância às normativas da ANVISA e CONAMA, (iii) bem como obrigatoriedade de uso de produtos registrados. Sendo assim, a contratação de mais uma empresa pode representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

10.1.3. Diante disto, solicita-se a aplicação das excludentes previstas no art. 49, III, da Lei 123/06, pois entendemos que a aplicação dos benefícios às ME e EPP representam prejuízo ou complexo da presente aquisição.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão à da **Funcional Programática n 20.27901.10.302.2043.0001 – FUNSAU Manutenção e Estruturação HRMS – Fonte 0150010021, Natureza de Despesa 33903702.**

11.2. A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

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