Fls. 4
927
CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022
EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ - MA, através do **PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO** designados pela Portaria Nº 001, de 25 de Janeiro de 2022, publicada no dia 25 de Janeiro de 2022, torna público para conhecimento dos interessados que realizará, por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022,** tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** de interesse da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** tendo em vista o que consta do **Processo Administrativo nº. 02.19.00.1092/2022 – SEMUS**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

DADOS DO CERTAME	
Órgão Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS.	
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz.	
Esclarecimentos e Impugnações: Até 12/12/2022 às 23:59hrs para o endereço atendimento@imperatriz.ma.gov.br (Art. 23 e 24, Decreto 10.024/19).	
Início da Sessão Eletrônica: 16/12/2022 às 09:00 hrs	
Sistema Eletrônico Utilizado: COMPRASNET **Endereço Eletrônico**: www.gov.br/compras **UASG:** 453204 **Endereço para retirada do Edital:** gov.br/compras e imperatriz.ma.gov.br/licitacoes/	
VALOR ESTIMADO MÁXIMO, DE REFERÊNCIA OU SIGILOSO	**Valor: R$ 5.550.545,2692 (cinco milhões e quinhentos e cinquenta mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e seis centavos).** ☒ Estimado ☐ Máximo ☐ Referência ☐ **Orçamento Sigiloso.**
NATUREZA DO OBJETO	☐ Aquisição ☒ Serviço ☐ Obras e Serviços de Engenharia

PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP	☒ Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar n° 123/06 ☐ Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar n° 123/06 ☐ Licitação de Ampla Participação.
Prazo para envio da proposta/documentação: Até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. (Art. 26 do Decreto 10.024/2019)	
INFORMAÇÕES	
Pregoeiro: Christiane Fernandes Silva.	**E-mail:** atendimento@imperatriz.ma.gov.br
Endereço: Rua Urbano Santos, nº 1657, Juçara – Imperatriz – MA, CEP: 65900-505.	
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF**. **OBS:** Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.	
Número do Item da Parte Geral	**Definições da Parte Específica**
APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS:	☐ SIM, na forma do Termo de Referência. ☒ NÃO
VISITA TÉCNICA:	☐ SIM, na forma do Termo de Referência. ☒ NÃO

1. SUPORTE LEGAL:

1.1Lei Federal nº 10.520/2002;
1.2Decreto Federal nº 10.024/2019
1.3Decreto 9.507/2018
1.4Decreto nº 7.746/2012,
1.5Instruções Normativas SEGES/MP nº 05/ 2017 e nº 03/ 2018 e
1.6Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/ 2010,
1.7Decreto Municipal nº 22/2007;
1.8Lei Complementar nº 123/2006;
1.9Decreto Federal nº 8.538/2015;
1.10Lei n.º 8.666/93; e
1.11e demais exigências estabelecidas neste Edital.

2. DO OBJETO:

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a prestação do objeto descrito no campo **DADOS DO CERTAME** deste Edital, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

2.2 Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital, serão consideradas como válidas as do Edital, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

02.19.00.10.302.0125.2274 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E PROJETOS DO HMI E HII 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1635	Fonte: 1600
02.19.00.10.302.0090.2627 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGNECIA E EMERGENCIA UPA SÃO JOSÉ 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1614	FONTE: 1600

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.gov.br/compras, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4 É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

4.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.6 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

5.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

5.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3 Informações complementares sobre o credenciamento poderão ser obtidas pelo telefone: 0800 978 9001 ou através do sítio: www.gov.br/compras.

5.4 Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.4.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.4.2 Que não atendam às condições do Edital e seu(s) anexo(s);

5.4.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.4.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.4.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, dissolvidos ou liquidados;

5.4.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio

5.4.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5.5 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

a. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

b. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

c. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

d. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

e. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

f. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

g. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 102, de 16 de outubro de 2020.

h. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

i. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 O licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas;

6.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.5.1. Valor global do item;

6.5.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referênciaincluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.5.4.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.5.4.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade,

6.5.4.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.5.4.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

6.6. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do subitem 6.5.4.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.7. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo disponibilizado no Termo de Referência.

6.9.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.9.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n° 5/2017.

6.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.10.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.10.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média

dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.13. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.

6.14. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.15. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.16. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência decontratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

6.17.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. MODO DE DISPUTA

Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa (Art. 31 do Decreto 10.024/2019):

7.1**Modo de Disputa Aberto:**

a.Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico quando o modo de disputa for "aberto", apresentação de lances públicos e sucessivos pelos licitantes, com prorrogações;

b.A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

c.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

d.Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

e.Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.2**Modo de Disputa Aberto e Fechado:**

a.Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico no modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado;

b.A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

c.Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

d.Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

e.Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores;

f.Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo;

g.Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.3 **Modo de Disputa do referido Edital será ABERTO;**

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCE

8.1A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2 Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

8.2.2A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

8.2.3A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3 Os fornecedores deverão permanecer logados e aguardando o início dos trabalhos por até trinta (30) minutos além do horário estipulado para início da sessão. Após esse prazo não havendo início da sessão,será marcada a reabertura da mesma, via sistema, para os participantes cadastrados no presente certame.

8.4 Sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances;

8.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.6 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro;

8.6.1lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

8.8 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;

8.9 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances;

8.10 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com o subitem anterior deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

8.10.1Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.11Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

8.12 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;

8.13 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.15A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.19A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.21 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos

subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.22 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.23Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

8.24 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.24.1No país;

8.24.2Por empresas brasileiras;

8.24.3Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.24.4Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.25 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

8.26 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.27A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 O exame da inexequibilidade observará a fórmula prevista no art. 48, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, no caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia;

9.5*Súmula 262 do TCU: "O critério definido no art. 48, inciso II, §1º, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93 conduz a uma presunção relativa de inexequibilidade de preços, devendo a Administração dar à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.*

9.6 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4., do Anexo VII-A, da IN MPOG nº 5, de 26 de maio de 2017, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a)questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b)verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

c)levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

d)consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e)pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f)verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g)pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

h)verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

i)levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j)estudos setoriais;

k)consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l)análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

9.7 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% do valor orçado pela Administração, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.8 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017.

9.9 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

9.10 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.12 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

9.13 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.14 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.15 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.15.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.15.2A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.16 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.17 Aceita a proposta classificada em primeiro lugar, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência

de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediantea consulta aos seguinte cadastros:

10.1.1SICAF;

10.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

10.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e inelegibilidade mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/ improbidade adm/consultar_requerido.php).

10.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

10.1.5 Consulta Consolidada de Pessoa Juridica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/);

10.1.6A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.6.2A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.6.3O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.1.7 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.1.8 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

10.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

10.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **2 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

10.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

10.6 Habilitação jurídica:

10.6.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

10.6.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.6.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.6.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.6.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.6.7 No caso de 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 n. 7.775, de 2012.

10.6.8 No caso de 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 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

10.6.9 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.6.10 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.7 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

10.7.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

10.7.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.7.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.7.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.7.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.8 Qualificação Econômico-Financeira.

10.8.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, 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;

10.8.2.1no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.8.2.2caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

10.8.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.8.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e

Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

10.9 Qualificação Técnica

10.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

10.9.1.1 Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiencia conforme IN SLTI/MP nº 5/2017, sendo aceito o somatório de atestados.

10.9.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.9.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

10.9.3 Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela CONTRATADA e assinado pelo representante do HMI/HMII e UPA São José por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo em anexo ao Termo de Referência.

10.9.4 Cópia do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria do objeto dessa licitação, homologada e em vigência pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

10.9.5 Declaração que o supervisor será um profissional de nível superior reconhecido pelo MEC, de preferência com experiência em Serviços Administrativos ou Gestão, detentor de atestado de experiência nos serviços que foram executados, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços compatíveis com o objeto deste certame, em atividades semelhantes em unidade hospitalar de alta complexidade, com características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento.

10.9.6 Caso a licitante vencedora não possua escritório em Imperatriz-MA, a empresa deverá apresentar declaração de que instalará escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou

escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

10.9.7 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

10.9.11 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.9.12 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

10.9.14 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

10.9.15 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.9.16 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou

serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10.9.17 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

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

10.9.19 Os documentos exigidos para habilitação, relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (comprasgovernamentais), no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail **atendimentocpl@hotmail.com**. Posteriormente, a critério desta Administração, poderá ser solicitado o envio dos documentos originais, para análise, no prazo de até **48 (quarenta e oito) horas**.

10.9.20 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

10.9.22 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.10 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.10.1A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.11 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.12 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.15 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.16 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: (Conforme Art. 38, § 2º, Decreto 10.024/2019).

11.1.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.1.3 Conter os dados da empresa, razão social, número do CNPJ, endereço, contatos e dados do representante legal.

11.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

11.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

11.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

11.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

11.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12. DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

12.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail e imprensa oficial de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

15.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 Os critérios de execução do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

17. DAS OBRIGAÇÕES

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1 As condições de pagamento estão previstas no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

19. DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2apresentar documentação falsa;

19.1.3deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5não mantiver a proposta;

19.1.6cometer fraude fiscal;

19.1.7comportar-se de modo inidôneo;

19.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

19.3O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

19.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

19.4A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

19.6A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.7O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

19.9A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

19.10A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico indicado no tópico "DADOS DO CERTAME", até às 23:59 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

20.2 Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.3 Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico indicado no tópico "DADOS DO CERTAME", até as 23:59 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

20.4 Para a resposta dos esclarecimentos e o julgamento das impugnações o Pregoeiro será auxiliado pelo setor técnico competente.

20.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.6 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no mural do Comprasnet e no site da CPL e vincularão os participantes e a Administração.

21. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

21.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

21.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

21.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

21.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

21.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

21.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

21.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

21.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

21.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

21.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

21.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

21.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

21.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

22. DO PRAZO DE VIGENCIA DO CONTRATO

22.1 Com base nas disposições contidas no Art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93, o presente Instrumento vigorará a partir de sua assinatura, até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, em até um máximo de 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo.

23.DA RESCISÃO CONTRATUAL

23.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

23.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.3 A rescisão do contrato poderá ser:

23.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

23.3.2 Constitui ainda motivo para rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o não pagamento de salários e verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.

23.3.3 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS; ou Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

23.3.4 Constituem, ainda, motivo para rescisão do contrato, assegurados ao contratado o contraditório e a ampla defesa, de acordo com o artigo 78, incisos XIV a XVI da Lei Federal no 8.666/93:

23.3.5 A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

23.3.6 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

23.3.7 A não liberação, por parte da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, de área, local ou objeto para a execução dos serviços nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

23.3.8 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

a)Devolução de garantia;

b)Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

c)Pagamento do custo da desmobilização.

d)A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

23.4 Ficam reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

24. DA VISITA E VISTORIA

24.1 A Instituição fornecerá, em nome da licitante, Atestado de Visita e Vistoria Técnica, que esta, através do seu representante, visitou os locais onde serão executados os

serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos;

24.2 Para visitação do local de execução dos serviços, a licitante deverá agendar no Setor Administrativo da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA SÃO JOSÉ, HOSPITAL MUNICIPAL DE IMPERATRIZ E HOSPITAL MUNICIPAL INFANTIL DE IMPERATRIZ no horário de 8h30min às 11h30min e 14h30min às 16hs de segunda a sexta-feira;

24.3 Na ocasião do agendamento da visita e vistoria técnica a empresa deverá informar um responsável legal, Razão Social da empresa, CNPJ;

24.4 As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício.

24.5O deslocamento para a unidade hospitalar e será por conta do licitante interessado.

24.6A visita poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública, assim, o agendamento deverá ser feito com prazo suficiente para que a visita ocorra dentro do previsto, ou seja, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública.

24.7 Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia devido à descentralização, será continuada no dia seguinte as 7h30min, para as empresas cujo agendamento foi marcado com antecedência de no mínimo um dia.

24.8A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

25. GARANTIA DA EXECUÇÃO

25.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

26. DA ANTICORRUPÇÃO

26.1É vedado à Secretaria Municipal de Saúde de Imperatriz e à Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

a)Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b)Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o Contrato;

c)Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d)Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato;

e)De qualquer maneira fraudar o Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1Não é permitida a subcontratação total ou parcial para a execução do contrato

28. DOS ANEXOS

28.1 Integram este Edital, e dele fazem parte integrante, os seguintes Anexos:

a. Anexo I - Proposta de Preços, Termo de Referência e Especificações Técnicas;
b. Anexo II - Modelo de Carta Credencial;
c. Anexo III - Minuta do Contrato;
d. Anexo IV - Declaração a que alude o art. 27º, V da Lei n.º 8.666/93;
e. Anexo V - Modelo de Declaração Dando Ciência de que cumprem plenamente os Requisitos de Habilitação.

29. DO FORO

29.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Imperatriz, Estado do Maranhão, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1A Autoridade Competente do Órgão Requisitante compete anular este **Pregão,** devidamente motivada, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

30.2 A anulação do **Pregão** induz à do contrato.

30.3 As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

30.4 É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão** promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação nos termos do ***§3° art. 43, da Lei 8.666/93.***

a.Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata o §2º do art. 38 (Art. 26 §9º da Lei 10.024/19).

30.5 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

30.6 Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

30.7 Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n° 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

30.8 Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

30.9 Nos casos de divergência ou dúvida entre o texto do TERMO DE REFERÊNCIA e o texto do Edital, prevalecerá, no julgamento objetivo das propostas e documentos, o texto do Edital.

30.10 Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da CPL, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n° 10.520/2002.

30.11 Este Edital será disponibilizado a qualquer interessado, através dos sítios gov.br/compras e imperatriz.ma.gov.br/licitacoes/ , no link "Central de Licitações – Pregão Eletrônico".

30.12 Os licitantes ficam informados sobre os termos da **Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção)**, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, em especial, **ao constante no art. 5°, inciso IV,** correspondente aos procedimentos licitatório, indicando que qualquer indício de conluio, ou de outra forma de fraude ao certame, implicará aos envolvidos as penalidades previstas no mencionado diploma legal.

30.13 Em se tratando de certame que seja para aquisição de bens de natureza divisível, que possua cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

b) Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

c) Nas licitações o instrumento convocatório deverá prever a prioridade de aquisição dos produtos das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada

Fls.
958
CPL

for inadequada para atender asquantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

Imperatriz – MA, 30 de novembro de 2022.

Christiane Fernandes Silva
Pregoeira

Fls. 4
959
CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022- CPL

ANEXO I
(Proposta de Preços e Termo de Referência)

Imperatriz (MA), _____ de_____ de 2022.

Prezados Senhores,

_____(empresa), com sede na cidade de _____, na Rua_____, nº _____, inscrita no CNPJ/MF sob o número_____, neste ato representada por _____, portador do CPF nº _____e RG nº_____, abaixo assinado, propõe a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, os preços infra discriminados, para contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz, objeto do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022-CPL:**

a) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua abertura.

b) A execução do objeto terá início logo após o recebimento da **"Ordem de Serviço"** emitida pela Contratante.

c) Preço Total por extenso R$ ..... (.....).

_____
Nome, Assinatura do Responsável da Empresa

FLS.
461
SEMUS
Nº 4
960
CPL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a **contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz.**

Item	CATSER	Descrição	Quantidade de meses
01	2519-4	Prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar	12

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A licitação se justifica em face do grande fluxo de pessoas e procedimentos realizados nas diversas áreas da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz,** o que demanda a constante limpeza das áreas que compõem tais unidades.

2.2. A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

2.3. A contratação destes serviços de limpeza hospitalar, que são serviços comuns (Anexo II do Decreto Municipal 022/2007) e tem caráter continuado, visa prover a **UPA São José, HMI e HMII** de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento de nossa missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados por estas Unidades de Saúde. Além disso tudo, trata-se do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução que flagrou-se mais vantajosa foi a contratação de empresa especializada em serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, na modalidade de licitação Pregão Eletrônico, como critério de menor preço global.

3.2. Toda e qualquer solução estará detalhadamente descrita neste Termo de Referência, possibilitando a correta identificação dos serviços a serem executados.

462
SEMUS
Nº 961
CPL

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade. Tal opção, deve-se à integridade dos ambientes que receberão a higienização, a uniformidade de técnicas aplicáveis, produtos e diluição, inter-relacionamento e dinâmica em sua execução, fato que proporcionará continuidade, otimizando as etapas e o ganho de escalonado, tendo por objetivo maior o controle efetivo da higienização dos ambientes onde serão realizados os procedimentos de saúde e administrativos.

3.3. A licitação para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, permite à Administração uma maior economia com o ganho de escala, haja vista que os licitantes poderão vir a ofertar preços mais competitivos, sem restringir a competitividade.

3.4. No mercado existe a solução proposta e é viável, além de permitir o maior número de participação de empresas habilitadas, ampliando consequentemente a concorrência.

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

4.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns por se enquadrarem nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sugira e risco de contaminação devendo assim, nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente deverá ser realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário, nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais, necessitará ser utilizada máquina de lavar pisos, observando sempre as classificações das áreas (criticas, semicríticas e externas).

5.2. Os serviços prestados pela empresa contratada serão pautados sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental.

5.3. O licitante vencedor deverá ter pleno conhecimento e se responsabilizar pelo trabalho seguro de pessoas envolvidas com o manuseio de ferramentas,

Fls.
463
SEMUS
Nº
962
CPL

instrumentos, equipamentos e inflamáveis, conforme normativos em vigor do Ministério do Trabalho.

6. VISITA E VISTORIA

6.1. A Instituição fornecerá, em nome da licitante, Atestado de Visita e Vistoria Técnica, que esta, através do seu representante, visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos;

6.2. Para visitação do local de execução dos serviços, a licitante deverá agendar no Setor Administrativo da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA SÃO JOSÉ, HOSPITAL MUNICIPAL DE IMPERATRIZ E HOSPITAL MUNICIPAL INFANTIL DE IMPERATRIZ** no horário de 8h30min às 11h30min e 14h30min às 16hs de segunda a sexta-feira;

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

6.4. As visitas serão em horários agendados para cada empresa. Dúvidas e esclarecimentos deverão ser feitos formalmente através de ofício.

6.5. O deslocamento para a unidade hospitalar e será por conta do licitante interessado.

6.6. A visita poderá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública, assim, o agendamento deverá ser feito com prazo suficiente para que a visita ocorra dentro do previsto, ou seja, 2 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da sessão pública.

6.7. Caso não haja possibilidade de concluir a visita e vistoria técnica no mesmo dia devido à descentralização, será continuada no dia seguinte as 7h30min, para as empresas cujo agendamento foi marcado com antecedência de no mínimo um dia.

6.8. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados em todo o complexo da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz.**

7.2. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e a gestão dos recursos humanos, materiais necessários e equipamentos (entre outros). Nesse

Fls. 464
SEMUS
Nº 963
CPL

contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

7.3. Os serviços serão prestados em turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores.

7.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

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

7.5.1. Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos;

7.5.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

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

7.5.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;

7.5.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;

7.5.6. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza;

7.5.7. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, sempre em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora. Nunca realizando movimentos de vaivém;

7.5.8. Realizar a coleta do resíduo hospitalar comum e infectante pelo menos três vezes ao dia, nos depósitos temporários. O resíduo deverá ser transportado em carro próprio, identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura na cor branco e separado do resíduo comum;

7.5.9. Realizar a retirada do lixo nas lixeiras quando o conteúdo ocupar capacidade máxima do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia, etc.

7.5.10. Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;

7.5.11. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue; usando o balde espremedor especifico para mop plano;

7.5.12. Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela contratada;

Fls. 4654 SEMUS Nº 964 CPL

7.5.13. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, com registro na ANVISA ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;

7.5.14. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos que serão submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;

7.5.15. Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato. A verificação da conformidade/qualidade da desinfecção será realizada por fiscais técnicos para depois ser liberado para novo uso. Essa verificação será feira por amostragem.

7.6. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.6.1. **DIARIAMENTE:**

7.6.1.1. Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela CCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros;

7.6.1.2. Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;

7.6.1.3. Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, cesto para lixo e dispenser de sabão e álcool, conexões, depósitos de roupa suja;

7.6.1.4. Higienização e limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências (exceto onde se guarda material esterilizado);

7.6.1.5. Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoas dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária, RDC 050.

7.6.1.6. Limpeza dos brinquedos das brinquedotecas, de acordo com o cronograma estabelecido;

7.6.1.7. Limpeza dos bebedouros e filtros de água;

7.6.1.8. Recolhimento do resíduo reciclável, comum, infectante e químico, acondicionando-os e armazenando-os em locais próprios, conforme orientações da Resolução – RDC 306, de 07 de dezembro de 2004 ou outras pertinentes;

7.6.1.9. Coleta interna e acondicionamento;

7.6.1.10. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), e dos carros de coletas;

7.6.1.11. Limpeza geral dos elevadores;

FLS. 466
SEMUS
Nº 965
CPL

7.6.1.12. Varredura úmida e higienização de escadas, rampas e corrimãos;
7.6.1.13. Limpeza de portas de alumínio;
7.6.1.14. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
7.6.1.15. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool a 70% com 2% de glicerina, álcool gel;
7.6.1.16. Varredura de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
7.6.1.17. Limpeza de pátios, passeios, e arruamentos internos, conforme orientações da coordenação administrativa do setor;
7.6.1.18. Limpeza externa de armários;
7.6.1.19. Higienização com pano úmido e álcool a 70% em todos os telefones, móveis, maçanetas das áreas críticas, semicríticas e não-críticas;
7.6.1.20. Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc) de funcionários e pacientes;
7.6.1.21. Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não-críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
7.6.1.22. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes;
7.6.1.23. Limpeza externa das geladeiras;
7.6.1.24. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;
7.6.1.25. Atendimentos às solicitações de intercorrências;
7.6.1.26. Manutenção e conservação da limpeza diária;
7.6.1.27. Limpeza de todas as portarias (guaritas).
7.6.1.28. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
7.6.1.29. Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores;
7.6.1.30. Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja;
7.6.1.31. Limpeza dos hampers;
7.6.1.32. Desligar as luzes quando terminada a limpeza nos locais onde não há profissionais trabalhando;
7.6.1.33. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento;

Obs.: A reposição e manutenção permanente dos produtos e materiais são independentes da quantidade consumida.

7.6.2. **SEMANALMENTE:**
7.6.2.1. Lavação geral de paredes (alvenaria e formica/divisórias), portas, janelas, tetos;
7.6.2.2. Vasculhar os tetos;
7.6.2.3. Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando as mesmas estiverem vazias e desligadas. As geladeiras com

Fls.
467
SEMUS
Nº
966
CPL

medicamentos devem ser limpas na parte interna quando solicitado pelo encarregado do setor, que se responsabilizará de esvaziá-las;

7.6.2.4. Higienização de prateleiras de rouparia;

7.6.2.5. Higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).

7.6.2.6. Higienização de tapetes com jateamento de água;

7.6.2.7. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas do Hospital e Anexos;

7.6.2.8. Limpeza com jateamento do galpão administrativo do setor de transporte;

7.6.3. **QUINZENALMENTE:**

7.6.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;

7.6.3.2. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;

7.6.3.3. Limpeza dos interruptores e tomadas;

7.6.3.4. Limpeza das persianas;

7.6.3.5. Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;

7.6.3.6. Limpeza com jateamento dos boxes de veículos da garagem do setor de transporte, em dias úteis;

7.6.3.7. Limpeza de toldos.

7.6.3.8. Limpeza das prateleiras dos arquivos.

7.6.4. **MENSALMENTE:**

7.6.4.1. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias;

7.6.4.2. Lavação de telas de proteção;

7.6.4.3. Lavação dos brises.

7.6.4.4. Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos.

7.6.5. **BIMESTRALMENTE:**

7.6.5.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;

7.6.5.2. Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo;

7.6.5.3. Limpeza e/ou desinfecção de prateleiras ou bancadas serão efetuadas com o acompanhamento de funcionário de cada setor (nos casos em que não tenha programação de higienização diária ou semanal);

7.6.5.4. Todos os serviços são executados conforme instruções efetuadas pela Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz.

7.6.6. **SERVIÇOS EVENTUAIS:**

FLS. 4684 SEMUS Nº 967 CPL

7.6.6.1. Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização.

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

7.6.6.3. Limpar as canaletas sempre que necessário.

7.7. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

7.7.1. **ÁREAS CRÍTICAS:** São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro organismos patogênicos;

7.7.2. **ÁREAS SEMICRÍTICAS:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas.

7.7.3. **ÁREAS NÃO-CRÍTICAS:** São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção.

7.7.4. **ÁREAS EXTERNAS:** São todas as áreas da unidade situada externamente às edificações.

7.8. PROCESSOS DE LIMPEZA:

7.8.1. **Limpeza concorrente**: é o procedimento diário de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, contenedores, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares e reposição do material de consumo diário.

7.8.2. **Limpeza imediata (Intercorrências):** remoção imediata da sujidade, realizada após contaminação de material químico ou orgânico (fezes, urina, vômitos, sangue, secreções, etc.)

7.8.3. **Limpeza de manutenção**: limita-se à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento dos lixos em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade.

7.8.4. **Limpeza terminal:** trata-se de uma limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, equipamentos (exceto de precisão), mobiliários, inclusive camas, macas e colchões, janelas, vidros, portas, peitoris, varandas, grades de ar condicionado, luminárias, teto etc., em todas as superfícies externas e internas.

7.8.5. **Frequência:** A periodicidade da limpeza terminal dos setores e unidades dependerá da classificação da área, se crítica, semicrítica ou não crítica, e da frequência de sujidade. A limpeza terminal da unidade de um paciente internado deverá ser realizada após sua alta, transferência ou óbito, e é obrigatória nos casos de pacientes com microrganismo multirresistente. Nas internações de longa duração, a frequência da limpeza terminal no quarto do paciente é de acordo com a área em que se encontra, a cada 15 dias (área crítica) e a cada 30 dias (área semicrítica).

Fls.
4698
SEMUS

Nº 4
968
CPL

7.8.6. **Observação**: O SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) poderá indicar realização de limpeza concorrente ou terminal em momento e frequência diferente do estabelecido, dependendo da necessidade, como por exemplo, em casos de surtos ou isolamentos por microrganismos multirresistentes.

7.9. **DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA**

7.9.1. **DOS SERVIÇOS HOSPITALARES: ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS**

7.9.1.1. **LIMPEZA CONCORRENTE**: Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos.

7.9.1.1.1. Equipamentos: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI´s, produtos de reposição, máquina de lavar piso industrial (lava e seca) e outros que julgar necessários.

7.9.1.1.2. **MÉTODO:**

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

b) Limpeza molhada para banheiro.

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.9.1.1.3. **TÉCNICA:**

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

b) Utilizar movimento único de limpeza.

7.9.1.1.4. **ETAPAS:**

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) Colocar os EPI´s necessários para realização da limpeza;

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

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

f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;

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

h) Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;

i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;

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

Fls. 4704 SEMUS
Nº 969 CPL

k) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;

m) Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.;

n) Identificar e repor os sacos de lixo.;

o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

7.9.1.2. **LIMPEZA TERMINAL**: Em Unidade Ambulatoriais, de Pronto-Atendimento e de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados ou quando solicitado pelo contratante. E nas demais áreas, diária ou semanal conforme programação do contratante.

7.9.1.2.1. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI´s, produtos de reposição e outros que julgar necessários.

7.9.1.2.2. **MÉTODO:**

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

b) Limpeza molhada para banheiro.

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

7.9.1.2.3. **TÉCNICA:**

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

b) Utilizar movimento único de limpeza.

7.9.1.2.4. **ETAPAS:**

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;

c) Colocar os EPI´s necessários para a realização da limpeza;

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

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

f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%; a cada 10 minutos numa serie de 03 vezes.

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

h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;

FLS. 471 SEMUS
Nº 970 CPL

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

j) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico. Em quartos com isolamento devem ser submetidas ao processo de higienização e desinfecção;

l) Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos;

m) Identificar e repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;

n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico)

7.9.2. As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização, estão fixados em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma e poderão sofrer alterações conforme necessário e seguindo as normas da vigilância sanitária.

7.9.3. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão determinadas pela Unidade Hospitalar em conjunto com o SCIH ou pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
MACAS E CADEIRAS DE RODAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	Na saída do paciente
MOBILIÁRIOS COM PACIENTES		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente

Fls. 4728
SEMUS
Nº 971
CPL

JANELAS	**Face interna**	-	Quinzenal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do produto

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

ISOLAMENTOS:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
ARMÁRIOS	**Face externa**	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Quinzenal Na saída do paciente
MOBILIÁRIOS COM PACIENTES		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal

Fls: 473
SEMUS
Nº 12 972 CPL

LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na saída do paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal Saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO DO BANHEIRO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

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

SALAS DE EXAMES:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	1 vez ao dia ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao

PREFEITURA DE IMPERATRIZ

Fls: 474
SEMUS
Nº 973
CPL

			término do produto
TOALHEIRO	**Face externa**	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

CENTRAL DE MATERIAL:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
ARMÁRIOS	**Face externa**	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal e Sempre que necessário (*)
JANELAS	**Face interna**	-	Semanal e Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Quinzenal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do

4754
SEMUS
Nº 974
CPL

produto

TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

FARMÁCIA:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal e Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal e Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal e Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Quinzenal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Na saída do paciente Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-

Fls: 476
SEMUS
Nº 975
CPL

	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LABORATÓRIO:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal e Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS, MESAS)		-	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Mensal e Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal e Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Quinzenal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal

477
SEMUS
Nº 976
CPL

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	**Face externa**	Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

MOBILIÁRIO EM GERAL:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
MOBILIÁRIOS	**Face externa**	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal e Sempre que necessário (*)

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

BANHEIROS EM GERAL:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
PISOS, ÁREA DEBANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	Semanal e Na saída do paciente
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	**Face externa**	1 vez ao dia	-

478
SEMUS
Nº 977
CPL

		Sempre que necessário (*)	
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

MACAS E CADEIRAS DE RODAS:

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQÜÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODAS	-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

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

LAVATÓRIOS EM GERAL:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Faces interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

SALA DE PRONTO ATENDIMENTO:

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQÜÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL

Fls. 479
SEMUS
Nº 978
CPL

CONSULTÓRIOS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
POSTOS DE ENFERMAGEM		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA E CURATIVOS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SETOR DE EMERGÊNCIAS		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	**Face externa**	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

EXPURGOS:

AMBIENTE/SUPERFICIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
ARMÁRIOS	**Face externa**	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	semanal
MOBILIÁRIOS	**Parte externa**	Após cada uso	-
		Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	**Face interna**	-	Semanal Sempre que

FLS. 480
SEMUS
Nº 979
CPL

			necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

COPA/REFEITÓRIO:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face interna	-	Semanal Sempre que

Fls. 4818
SEMUS
Nº 980
CPL

	Face externa	-	necessário (*) Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LACTÁRIO:

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQÜÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	Diário e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
Freezer/geladeira	Parte externa	Diário e sempre que necessário (*)	-
	Parte interna e	-	Mensal

Fls. 4824 SEMUS
Nº 981 CPL

	externa		Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS	**Parte externa**	Após cada uso Sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
JANELAS	**Face interna**	-	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	-	Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Diário e sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	Diário Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	**Face externa**	Diário Sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Sempre ao término do papel

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

LAVANDERIA – ÁREA SUJA/LIMPA/ROUPARIA:

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		**FREQÜÊNCIA**	
		LIMPEZA CONCORRENTE	**LIMPEZA TERMINAL**
ARMÁRIOS	**Face externa**	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)

Fls. 483
SEMUS
Nº 982
CPL

	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	Semanal Sempre que necessário (*)
BALCÃO, BANCADAS ÁREA SUJA		-	Semanal Sempre que necessário (*)
PRATELEIRAS AREA LIMPA		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	Bimestral
SALA DE COSTURA		1 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre que necessário (*)
JANELAS	**Face interna**	Mensal	Semanal Sempre que necessário (*)
	Face externa	Mensal	Semanal Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	**Face externa**	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
TOALHEIRO	**Face externa**	2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
	Faces interna e externa	-	Semanal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário (*)	Semanal Sempre que necessário (*)
BANHEIROS		2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanal Sempre que necessário (*)

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

FLS. 4848 SEMUS Nº 983 CPL

7.9.4. **DOS SERVIÇOS HOSPITALARES: NÃO ÁREAS CRÍTICAS E ADMINISTRATIVAS**

7.9.4.1. Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos.

7.9.4.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS		**FREQÜÊNCIA**
Características		Consideram-se como áreas internas – pisos frios – aquelas constituídas / revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
Tarefas	**Diárias**	• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local

Fls. 485
SEMUS
Nº 12
984
CPL

		indicado pela CONTRATANTE; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Limpar os elevadores com produto adequado; • Limpar / remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Limpar / lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso; • Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar / lustrar os pisos; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

486
SEMUS
Nº 985
CPL

	Bimestrais	• Limpar todas as luminárias; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES		**FREQÜÊNCIA**
Características		Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc; • Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Limpeza externa das saboneteiras; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Limpeza dos pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas

Fls. 487
SEMUS
Nº 986
CPL

		posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; • Limpeza externa e interna das saboneteiras; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	Bimestrais	• Limpar todas as luminárias; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/GALPÕES:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS / GALPÕES		**FREQÜÊNCIA**
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras 02 (duas) vezes por

Fls.
488
SEMUS

Nº 4
987
CPL

		dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Limpeza dos pisos, removendo pó; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Limpeza dos pisos, removendo pó e manchas etc; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensalmente	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
	Bimestral	• Limpar todas as luminárias; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS – OFICINAS:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS – OFICINAS		**FREQÜÊNCIA**
Características		Consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc; • Limpar / lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de

FLS. 489
SEMUS
Nº 988
CPL

		higienização, durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Limpeza dos pisos; • Limpeza externa das saboneteiras; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpeza externa e interna das saboneteiras; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	Bimestrais	• Limpar todas as luminárias; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO/HALL/SALÃO:

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQÜÊNCIA

Fls. 490
SEMUS
Nº 989
CPL

ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO / HALL / SALÃO		
Características		Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Limpeza dos peitoris, beirais das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Limpeza externa de filtros e bebedouros; • Limpeza dos pisos e remoção de manchas; • Limpar/remover o pó dos tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Limpar portas/visores, barras, batentes e fachadas com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar / polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc; • Limpar telefones com produto adequado; • Impermeabilização dos pisos do saguão de recepção; • Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à

Fls.
491
SEMUS

Nº
990
CPL

		frequência mensal.
	Bimestrais	• Limpar todas as luminárias; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.9.5. **DAS ÁREAS EXTERNAS:**

7.9.6. No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

7.9.7. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

Áreas externas – pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES		**FREQÜÊNCIA**
Características		Consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita

FLS. 492
SEMUS
Nº 991
CPL

		de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	• Lavação dos pisos com jateamento; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. • Lavar as lixeiras externa de resíduos.
	Mensais	• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Áreas externas - varrição de passeios e arruamentos:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS – VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		**FREQÜÊNCIA**
Características		Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; • Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à

FLS. 493
SEMUS
Nº 992
CPL

		frequência diária.
	Semanais	• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal. • Lavar as lixeiras externa de resíduos. • Lavação dos passeios com jateamento;
	Mensais	• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

Áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS – VARRIAÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		**FREQÜÊNCIA**
Características		Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.
Tarefas	**Diárias**	• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; • Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanal	• Lavar lixeiras de resíduos.

7.9.8. **DA LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS**

7.9.9. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações.

7.9.10. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda, de andaimes.

Fls. 494
SEMUS
Nº 4 993 CPL

7.9.11. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.

7.9.12. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE.

LIMPEZA DE VIDROS - FACE EXTERNA E INTERNA

AMBIENTE/SUPERFICIE VIDROS – FACE EXTERNA E INTERNA		FREQUÊNCIA
Tarefas	Vidros externos sem exposição a situação de risco Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.	**Mensal**
	Vidros externos com exposição a situação de risco Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.	**Trimestral**

7.9.13. **DO TRATAMENTO DE PISOS:**

7.9.13.1. Aplicação do acabamento acrílico autobrilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujidade dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo, devendo o piso estar diariamente apresentando um autobrilho.

7.9.13.2. O tratamento de pisos frios (vinílicos e pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

a) Remoção do tratamento anterior

b) Aplicação de base seladora

c) Aplicação de impermeabilizante

7.9.13.3. A remoção e tratamento de piso deve ser realizada com frequência máxima semestral ou de acordo com a necessidade da área.

7.9.13.4. A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

7.9.13.5. A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área.

Fls. 495
SEMUS
Nº 994
CPL

7.9.13.6. O polimento com polidora deverá ser realizado pela CONTRATADA semanalmente ou de acordo com a necessidade da área.

7.9.13.7. As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização deverão estar fixados em todos os DML's e em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma, e poderão sofrer alterações conforme necessidade e seguindo as normas da vigilância sanitária.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Nos termos do art. 41 da Instrução Normativa nº 05 de 2017 serão indicados gestor, fiscais e seus substitutos para as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações bem como instrução processual e encaminhamento de documentação relativa à alteração, reequilibro, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentro outras, com vistas a assegurar o cumprimento dos itens deste edital e seus anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, o endereço fixo referente ao escritório da CONTRATADA em Imperatriz, Estado de Maranhão, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

8.3. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório na cidade deverá declarar a instalação/manutenção do escritório, com autonomia ampia, geral e irrestrita, para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre qualquer assunto referente ao objeto e demais itens deste Termo de Referência, Edital e seus anexos e comunicação através de telefone e e-mail.

8.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), detalhado no Encarte "D", conforme disposto no Capítulo V da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

8.5. **Instrumento de Medição do Resultado (IMR) – Avaliação da execução dos serviços será realizado através do Acordo de Nível de serviços (ANS):**

8.6. O Acordo do Nível de Serviço (ANS) é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.6.1. Os níveis de serviço foram definidos baseados em critérios objetivos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

8.6.1.1. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório de desempenho, apresentando-o à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os

FLS. 4968
SEMUS
Nº 995
CPL

indicadores/metas de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

8.6.1.2. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

8.6.1.3. O modelo de pagamento adotado no contrato será de pagamento de serviço condicionada ao alcance de metas de desempenho. Neste modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na proposta da CONTRATADA, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores. NÃO há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária à alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

8.6.1.4. A CONTRATADA utilizará os indicadores e metas de desempenho para medição contratual conforme apresentados abaixo - Indicadores e Metas do Acordo do Nível de Serviço. Caso a meta não seja cumprida, será aplicado desconto sobre a fatura mensal, da forma estabelecida neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Outros indicadores de desempenho, que se julgarem necessários, podem ser incorporados a qualquer tempo ao contrato desde que em comum acordo entre as partes.

8.6.2. **INDICADORES E METAS DE DESEMPENHO PARA MEDIÇÃO MENSAL CONTRATUAL**

8.6.2.1. Consiste em estabelecer um padrão de avaliação de desempenho e qualidade do serviço prestado, de forma a subsidiar elaboração de relatórios mensais e como fator gerador de cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação de serviços, realizados com base nas pontuações constantes dos relatórios.

8.6.2.2. O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos seguintes parâmetros:

Conformidade total dos	Conformidade parcial dos	Desconformidade total dos critérios de

Fls 497
SEMUS

Fls.
SEMUS

Nº 10
996
CPL

critérios de avaliação	critérios de avaliação	avaliação
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	**0** (zero) pontos

QUESITO A – MÃO DE OBRA-ALOCADA

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
A.1 - Apresentação	
- Uniformizados conforme descrito no Contrato.	
- Identificados com crachás, portando foto colorida recente, nome completo, categoria profissional.	
- Mantém perfeita higiene pessoal, aparência adequada e coerente ao ambiente de trabalho.	
A.2 – Uniformidade da Equipe	
- Estão capacitados e em quantidade adequada para executar as atividades operacionais exigidas.	
- Cumprem rigorosamente os horários estabelecidos e mantêm-se nas dependências do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ.	
- Acatam as normas disciplinares determinadas pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ.	
A.3 – Equipamento de Proteção Individual	
- Os EPI's estão disponíveis em quantidade e qualidade e adequados ao risco.	
- Os profissionais se responsabilizam pela guarda e conservação EPI's.	
- Os profissionais utilizam os EPI's de forma correta.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 27

QUESITO B – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA.

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos

Fls 498
SEMUS
SEMUS
Nº 12 997 CPL

B.1 – Equipamentos
- Equipamentos fornecidos de acordo com o especificado no Contrato.
- Os profissionais foram capacitados para o manuseio dos equipamentos.
- Os equipamentos são devidamente higienizados e guardados após sua utilização.
B.2 – Produtos
- São fornecidos na qualidade e quantidade suficientes para atender o Contrato.
- Os profissionais foram orientados quanto à diluição e dosagem das soluções a serem utilizadas.
- Os produtos possuem Certificados de Registros no Ministério da Saúde e laudos de teste de laboratórios credenciados para essa finalidade.
B.3 – Técnica
- Os procedimentos de limpeza são realizados segundo as regras básicas de higienização nos Estabelecimentos de Saúde.
- Os procedimentos de proteção coletiva e manejo adequado dos resíduos são utilizados.
- Os profissionais realizam a higienização das mãos antes e após cada procedimento, após retirar as luvas e avental, após o uso do sanitário, antes da alimentação, ao iniciar e terminar as atividades.
Pontuação a ser obtida — De 0 a 27

QUESITO C – FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
C.1 – Cumprimento do Cronograma	
- A frequência e periodicidade da higienização são realizadas respeitando a classificação das áreas.	
- Obedece ao cronograma de capacitação e aperfeiçoamento dos	

Fls 4998 SEMUS

Fls 4998 SEMUS

Nº 998 CPL

profissionais dos cursos estabelecidos no Contrato.	
- Executa a programação dos serviços determinadas pelo Serviço de Higienização do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ.	
Pontuação a ser obtida	De 0 a 9

QUESITO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS

Descrição e critério dos itens avaliados	**Pontos Atribuídos**
D.1 – Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor	
- Estão isentos de sujidade, poeira, manchas.	
- As luminárias, pontos de luz incandescentes e luminescentes estão limpos.	
- Os ventiladores de teto, de parede, grades de ar condicionado e tubulações.	
D.2 – Pisos	
- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.	
- São submetidos à limpeza terminal semanalmente.	
- Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.	
D.3 – Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos.	
- As Maçanetas e aparelhos telefônicos estão limpos.	
- As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.	
- As fechaduras das portas estão limpas.	
D.4 – Acessórios Sanitários	
- As cubas, assentos e pias dos sanitários são lavados e desinfetados com produtos apropriados.	
- Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados e polidos.	
- Os espelhos são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada pela rotina.	

Fls 500
SEMUS

Fls. 498
SEMUS

Nº 999
CPL

D.5 – Artigos de Higiene Pessoal
- Os dispensadores de papel toalha, de sabão líquido e papel higiênico são abastecidos adequadamente.
- Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.
- Os dispensadores são substituídos pela Contratada quando apresentam defeito num prazo de 24 horas.
D.6 – Recipiente para resíduos
- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem sua capacidade máxima de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo.
- Os resíduos são coletados e transportados conforme estabelecido no PGRSS e resolução RDC 222/2018.
- Após a higienização das lixeiras e a retirada dos resíduos diárias são colocados em seu interior sacos plásticos de lixo na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área.
D.7 – Copa e Bebedouros
- As pias e cubas dos refeitórios e copas são lavadas e desinfetadas com produtos recomendados pela CCIH. Os bebedouros estão limpos e isentos de lodo.
- As portas externas das geladeiras, freezer e exaustores estão isentos de sujidade e poeira.
- Os tampos de mesa e assentos dos refeitórios são friccionados com álcool 70% após as refeições.
D.8 – Elevadores
- Os elevadores são higienizados diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias.
- As paredes dos elevadores estão polidas com produtos apropriados e inodoros.
- O piso e luminárias estão limpos.
D.9 – Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos

Fls 501
SEMUS
FIS.
SEMUS
Nº 14
1000
CPL

Elétricos - Estão higienizados e desinfetados conforme determinado pela CCIH.
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.
- Os mobiliários de madeiras estão adequadamente limpos com produtos apropriados.
D.10 – Persianas e Tapetes - As persianas estão limpas e isentas de pó.
- Os tapetes são higienizados diariamente e higienizados e trocados semanalmente.
- Os tapetes estão isentos de manchas e resíduos de chicletes.
D.11 – Janelas e Vidros - Os caixilhos das janelas e peitoris estão isentos de pó.
- Os vidros são limpos, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.
- As basculantes, janelas, peitoris internos e externos são lavados mensalmente.
D.12 – Outros Ambientes - A limpeza das salas de utilidades (expurgo) ocorre na frequência e periodicidade determinada pela CCIH.
- Os pátios e arruamentos estão limpos nos horários determinados
- Os recipientes de resíduos nas áreas externas estão sendo higienizados semanalmente e sempre que necessário.
Pontuação a ser obtida — De 0 a 108

A pontuação a ser obtida após a avaliação corresponde ao somatório dos quesitos A (27) + B (27) + C (09) = D (108) = 171 pontos.

Ao final de cada mês, será obtida a média aritmética dos resultados referentes a 08 avaliações da qualidade da prestação do serviço. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 171 pontos. Terminada a apuração dos

Fls 5024 SEMUS
Fls. 30 SEMUS
Nº 1001 CPL

resultados, valor mensal da fatura será obtido dentro dos seguintes intervalos de pontos:

Liberação de **100%** da fatura	De **150** a **171** Pontos
Liberação de **95%** da fatura	De **112** a **149** Pontos
Liberação de **90%** da fatura	De **101** a **111** Pontos
Liberação de **85%** da fatura	Abaixo de **100** Pontos

A cada avaliação o Fiscal do Contrato deverá registrar os problemas detectados, registrando as providências adotadas para correção dos mesmos e para posterior elaboração dos relatórios gerenciais.

Planilha Resumo das Avaliações de Qualidade da Prestação de Serviço de Higienização e Conservação das Áreas Internas e Externas do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ:

Área Avaliada:_____

Mês de Referência: _____

Início: _____/_____/_____. Término: _____/_____/_____.

Turnos: Matutino ( ) Vespertino ( ) Noturno ( )

Legenda

(Conformidade total= 03 pontos) (Conformidade Parcial= 02 pontos)
(Desconformidade= 0 ponto)

Quesito A – Mão-de-Obra	**Pontos**	**Quesito D – Inspeção dos Serviços**	**Pontos**
A.1 – Apresentação		D.1 - Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	
A.2 – Uniformidade		D.2 - Pisos	

das Equipes		
A.3 - EPI		
Quesito B - Equipamento, Produto e Técnica	**Pontos**	
B.1 – Equipamentos		
B.3 - Técnica		
Quesito C – Frequência e Periodicidade	**Pontos**	
C.1 - Cumprimento do Cronograma		
Total do somatório dos Quesitos		
A ( ) + B ( ) + C ( ) + D ( ) = _____Pontos		

D.3 – Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos
D.4 – Acessórios Sanitários
D.5 – Artigos de Higiene Pessoal
D.6 – Recipientes para Resíduos
D.7 – Copas e Bebedouros
D.8 – Elevadores
D.9 – Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos
D.10 - Persianas, Tapetes, Capachos.
D.11 – Janelas e Vidros
D.12 – Outros Ambientes
D.14 – Áreas Externas

Intervalos de pontos para liberação da fatura:

Liberação de **100%** da fatura	De **150 a 171** Pontos
Liberação de **95%** da fatura	De **112 a 149** Pontos
Liberação de **90%** da	De **101 a**

Data: _____/_____/_____.

Assinatura e Carimbo

Fls 504
SEMUS

Fls. 50
SEMUS

Nº 1003
CPL

fatura	**111** Pontos
Liberação de **85%** da fatura	Abaixo de **100** Pontos

_____

_____/_____/_____.
Assinatura e Carimbo do Fiscal do Contrato

9. RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRADA NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. HMI/HMII	QUANT. UPA
1	DESISFETANTE LIQUIDO	L	200	100
2	DETERGENTE LIQUIDO NEUTRO SEM PERFUME	L	460	200
3	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA COM SUPORTE DE PLÁSTICO	UND	80	20
4	ESCOVA PARA LAVAR VASO SANITÁRIO COM SUPORTE DE PLÁSTICO	UND	90	20
5	ESPONJA POLIR/FIBRA	UND	500	100
6	LIMPA VIDROS	UND	80	40
7	LUVA LÁTEX TAMANHO GRANDE	PAR	150	20
8	LUVA LÁTEX TAMANHO MEDIO	PAR	150	20
9	LUVA LÁTEX TAMANHO PEQUENO	PAR	150	10
10	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO ALUMINIO, PLASTICO OU METAL	UND	60	10
11	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO FOLHA DUPLA	FARDO	300	40
12	PAPEL TOALHA BRANCO	FARDO	420	200
13	RODO DE ALUMINIO	UND	90	20
14	RODO LIMPADOR DE VIDRO	UND	80	10
15	SABONETE LÍQUIDO	L	160	150
16	SACO 100% ALGODAO CRU ALVEJADO - PANO DE CHÃO	UND	270	100
17	SACO PLASTICO LEITOSO PARA LIXO 200L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	35	10
18	SACO PLASTICO LEITOSO PARA	FARDO	75	20

Fls 5054 SEMUS
Fls 50 SEMUS
Nº 1004 CPL

	LIXO 100L - 0,10MM DE ESPESSURA			
19	SACO PLASTICO LEITOSO PARA LIXO 50L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	48	20
20	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 100L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	65	20
21	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 200L - 0,15MM DE ESPESSURA	FARDO	40	20
22	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 50L - 0,15MM DE ESPESSURA	FARDO	35	30
23	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIO 12% - EMBALAGEM 5 LT	UND	150	50
24	VASSOURA DE PIAÇAVA	UND	40	15
25	ALCOOL EM GEL	UND	250	100
26	DETERGENTE NEUTRO PARA USO EM COZINHA	UND	0	360
27	VASCULHADOR CABO LONGO	UND	0	2
28	HIPOCLORITO 10%	L	0	20
29	ALCOOL LIQUIDO 70%	CAIXA C/12	0	1
30	DISCO PARA ENCERRADEIRA	UND	0	2
31	DETERGENTE DESINCRUSTANTE	L	0	10
32	FLANELA BRANCA	UND	0	12
33	FLANELA AMARELA	UND	0	12
34	FIBRA BRANCA PARA LT	UND	0	10
35	FIBRA VERDE PARA LT	UND	0	10
36	MASCARA DESCARTÁVEL	UND	0	500

9.1. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.

9.2. Não será permitido a utilização do mop cabeleira na higienização de piso.

9.3. OBS. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

10. RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS/ESPECIFICAÇÕES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. HMI/HMII	QUANT. UPA
1	LIXEIRA DE 50L	UND	100	20
2	LIXEIRA DE 100L	UND	80	20
3	LIXEIRA DE 40L	UND	60	20
4	ESCADA COM SEIS DEGRAUS	UND	1	2
5	MANGUEIRA 3/4 50M	UND	2	4

Fls 506 SEMUS

Nº 1005 CPL

6	PLACAS SINALIZADORAS "PISO MOLHADO"	UND	12	12
7	LAVADORA EXTRATORA PARA LAVAGEM DE PISO	UND	1	1
8	MÁQUINA DE LIMPEZA DE ALTA PRESSÃO	UND	1	1
9	BALDE DOBLO	UND	20	10
10	BALDE PLÁSTICO 12L	UND	4	1
11	CONTAINER DE 1000L	UND	3	3
12	COLETOR COM RODAS DE 200L	UND	4	2
13	DISPENSER SABONETE	UND	0	5
14	DISPENSER PAPEL	UND	0	5
15	DISPENSER ALCOOL EM GEL	UND	0	50
16	CARINHO COLETOR	UND	0	3

11. DESCRIÇÃO BÁSICA DOS UNIFORMES

11.1. É de extrema importância que os funcionários da empresa contratada estejam devidamente uniformizados e identificados.

11.2. Serão fornecidos para o período de 01 (um) ano, 04 (quatro) uniformes completos (calça e camisa), e 02 botas conforme características:

11.2.1. CAMISA: confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, manga curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costa;

11.2.2. CALÇA: confeccionada em tecido brim, na cor da camisa;

11.2.3. BOTA: Borracha, na cor Branca.

12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

12.1.1. O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa n° 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

12.1.2. As atividades serão discriminadas em função dos períodos de trabalho estabelecidos (período diurno e período noturno), considerando-se os dias úteis, sábados, domingos e feriados.

12.1.3. O período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 6:30 e 18:30 horas. O período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 18:30 e 6:30 horas e será constituído por um único turno noturno.

12.1.4. A área de limpeza hospitalar:

12.1.4.1. Para a **Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José** é necessário um quantitativo de **mão de obra de:**

Fls 507
SEMUS
SEMUS
Nº 1006
CPL

- **8 (oito) serventes diurno**,
- **6 (seis) serventes noturnos**, e
- **1 (um) encarregado**

DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS:

- **Pisos externos** - área de 172,33 m²;
- **Piso interno** - área total de 818,10 m² (compreendendo todas as instalações e mobiliários). (área crítica: 138,80 m², semi-crítica: 224,19 m², não-crítica: 455,11 m²)

12.1.4.2. Será necessário para o **Hospital Municipal de Imperatriz (HMI) e Hospital Infantil de Imperatriz (HMII)** um quantitativo de **mão de obra de**:

- **48 (quarenta e oito) serventes diurno**,
- **18 (dezoito) serventes noturnos** e
- **2 (dois) encarregados**

DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS:

12.1.4.2.1. **Hospital Municipal de Imperatriz**

- **Pisos externos** - área de 1225,99 m²
- **Piso interno** - área de 6985,55 m² (compreendendo todas as instalações e mobiliários) (área crítica: 1644,60 m², semi-crítica: 2039,40 m², não-crítica: 4527,54 m²)

12.1.4.2.2. **Hospital Municipal Infantil de Imperatriz**

- **Pisos externos** - área de 450,33 m²
- **Piso interno** - área de 2503,00 m² (compreendendo todas as instalações e mobiliários). (área crítica: 184,30 m², semi-crítica: 821,48 m², não-crítica: 1947,55 m²)

12.1.5. As limpezas serão realizadas em jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas.

12.2. A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfície fixas de forma a promover a remoção de sujidade visível: remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos:

12.2.1. Controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante a aplicação de energias químicas, mecânicas ou térmicas num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalar, o que inclui: tetos, pisos, paredes/divisórias (incluindo cortinas em vinil), portas, janelas, mobiliários em geral (incluindo camas, mesas auxiliares, suporte de soro – limpeza terminal), equipamentos (exceto de precisão), instalações sanitárias, grades dos aparelhos de ar condicionado e ou exaustor, ventiladores, luminárias, vidros, brises, extintores, quadros, corrimãos, persiana, retirar e colocar cortinas, interruptores e tomadas, coletores (contêineres e veículos de transporte de resíduos), filtros de

água e bebedouros, elevadores, esquadrias, estantes, prateleiras, canaletas e toldos, cadeiras de rodas, cadeira de banho e macas; higienização dos aventais de chumbo, entre outros.

12.2.2. Coleta e transporte de resíduos;

12.2.3. Varrição e jateamento de passeios, pátios, tapetes e arruamentos.

12.3. Tratamento de piso (remoção, impermeabilização e restauração).

12.4. Planilhas descritivas das áreas físicas, contendo metragem por tipo de área e horário de funcionamento das áreas:

12.5. **DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA SÃO JOSÉ:**

12.5.1. **Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:**

	Local/Setor	Classif. Área	Período Semanal	Período Diurno
1.	*Atendimento Coletivo*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
2.	*Sala amarela*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
3.	*Sala Vermelha*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
4.	*CME (Descontaminação e esterilização)*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
5.	*Sala de suturas e curativos*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
6.	*Sala de exames área suja do laboratório de análises*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
7.	*Sala de Resíduos*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
8.	*Enfermarias de Isolamento*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
9.	*Pronto Socorro*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
10.	*Observação Adulto*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
11.	*Observação Infantil*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
12.	*Sala de Medicação*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
13.	*Sala de Eletrocardiograma*	Semi -Crítica	Seg-Sex	08:00 às 11:00
14.	*Enfermarias*	Semi -Crítica	Seg-Sex	08:00 às 18:00

Fls 5096 SEMUS

Fls. 5074 SEMUS

Nº 1008 CPL

15.	*Postos de enfermagem e seus ambientes de apoio (sala de utilidade e sala de serviço)*	Semi -Crítica	Seg-Sex	08:00 às 18:00
16.	*Enfermaria especial*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
17.	*Sanitário das enfermarias*	Semi -Crítica	Seg-Sex	06:30 às 18:30
18.	*Sala de classificação de risco*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
19.	*Consultórios*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
20.	*Sala de observação*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
21.	*Sanitários público madculino e feminino*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
22.	*Sala de exame da imagem e demais salas de raio-x*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
23.	*Sala de espera*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
24.	*Sala de testagem*	Semi -Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
25.	*Vestiários*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
26.	*Repouso em geral*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
27.	*Recepções*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
28.	*Corredores (áreas comuns)*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
29.	*Sanitários de funcionários*	Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
30.	*Farmácia*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
31.	*Sala de direção*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
32.	*Faturamento*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
33.	*TI*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
34.	*Arquivo*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
35.	*Sala de regulação*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30

36.	*Serviço social*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
37.	*CAF*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
38.	*Almoxarifado*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
39.	*Depósito*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
40.	*Áreas cobertas / descobertas,áreas livres*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
41.	*Central de gases medicinais*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
42.	*Salas de coordenação*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
43.	*Refeitório*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30
44.	*Passeio Público*	Não Crítica	Seg-Dom	06:30 às 18:30

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José**. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No Centro Cirúrgico, são identificados a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.5.2. **Limpeza pisos internos – PERÍODO NOTURNO:**

Local/Setor		**Classif. Área**	**Período Semanal**	**Período Noturno**
1.	*Atendimento Coletivo*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
2.	*Sala amarela*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
3.	*Sala Vermelha*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
4.	*CME (Expurgo e esterilização)*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
5.	*Sala de suturas e curativos*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
6.	*Sala de exames área suja do laboratório de análises*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30

Fls 511
SEMUS

Fls. 509
SEMUS

Nº 1010
CPL

7.	*Sala de Resíduos*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
8.	*Enfermarias de Isolamento*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
9.	*Pronto Socorro*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
10.	*Observação Adulto*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
11.	*Observação Infantil*	Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
12.	*Sala de Medicação*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
13.	*Sala de Eletrocardiograma*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
14.	*Enfermarias*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
15.	*Postos de enfermagem e seus ambientes de apoio (sala de utilidade e sala de serviço)*	Semi -Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
16.	*Enfermaria especial*	Semi -Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
17.	*Sanitário das enfermarias*	Semi -Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
18.	*Sala de classificação de risco*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
19.	*Consultórios*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
20.	*Sala de observação*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
21.	*Sanitários público masculino e feminino*	Semi -Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
22.	*Sala de exame da imagem e demais salas de raio-x*	Semi -Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
23.	*Sala de espera*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
24.	*Sala de testagem*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
25.	*Sala de Medicação*	Semi -Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
26.	*Vestiários*	Não Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
27.	*Repouso em geral*	Não Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00

28.	*Recepções*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
29.	*Corredores (áreas comuns)*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
30.	*Sanitários de funcionários*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
31.	*Farmácia*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
32.	*Sala de regulação*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
33.	*Serviço social*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
34.	*Áreas cobertas / descobertas,áreas livres*	Não Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00
35.	*Central de gases medicinais*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
36.	*Refeitório*	Não Crítica	Seg-Dom	18:30 às 06:30
37.	*Passeio Público*	Não Crítica	Seg-Dom	19:00 às 07:00

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores da **Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José**. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No setor Centro Cirúrgico, é identificada a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.5.3. **Limpeza pisos externos:**

Local/Setor		**Classif. Área**	**Período Semanal**	**Período Diurno**	**Frequência Diária**
1.	Passeios	Externo	Seg-Dom	06:30 às 06:30	1
2.	Pátios	Externo	Seg-Dom	06:30 às 06:30	1
3.	Arruamentos	Externo	Seg-Dom	06:30 às 06:30	1

12.5.4. Os horários de trabalho serão distribuídos por ~~locais~~ de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

Fls 513
SEMUS
SEMUS
Nº 1012
CPL

12.5.5. A contratada deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

12.5.6. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, Direção Geral da unidade Hospitalar (UPA São José) e contratada.

12.6. DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS NO HOSPITAL MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

12.6.1. Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:

	Local / Setor	Classificação de risco	Período Semanal	Período Diurno
1	*Atendimento coletivo e quartos de isolamento da UTI Adulto e suas áreas de apoio*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
2	*Sala de material esterilizado das UTI's*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
3	*Sala de cirurgias*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
4	*RPA*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
5	*Espera de pacientes do bloco e corredores restrito*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
6	*Expurgo do Bloco e da UTI adulto*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
7	*CME*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
8	*Sala de exames e área suja do laboratorio de analises clínica*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
9	*Sala de coleta e recepção da agência transfusional*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
10	*Sala de Resíduos*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
11	*Quartos e vestíbulo do isolamentos do 1° pavimento*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

12	*Área coletiva, isolamento e ambientes de apoio da enfermagem da UTI infantil*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
13	*Sala vermelha*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
14	*Pronto Socorro*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
15	*Unidade coronariana*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
16	*Área suja da lavanderia*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
17	*Abrigo externo e sua área descoberta de carga*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
18	*Área de produção do SND*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
19	*Sala de dieta especial e lactário*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
20	*Sala de exames e esterilização da odontologia*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
21	*Urgência Ortopédica*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
22	*Sala de curativos*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
23	*Arquivo da UTI Adulto*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
24	*Vestíbulo entre Bloco e a UTI Adulto*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
25	*Enfermarias*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
26	*Postos de Enfermagem e seus ambientes de apoio (sala de utilidades e sala de serviços)*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
27	*Enfermaria Especial*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
28	*Sanitário da área coletiva da UTI Infantil e sala de coordenação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
29	*Sala de triagem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às

Fls 5154 SEMUS

Fls. 513 SEMUS

Nº 1014 CPL

				18:30h
30	*Consultórios*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
31	*Salas de observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
32	*Sanitário público masculino e feminino*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
33	*Sala de Gesso*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
34	*Sala de Exames da Imagem e demais salas de Raio-x*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
35	*Área limpa da lavanderia e secagem/dobragem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
36	*Salas de espera*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
37	*Sala de Reanimação do OS*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
38	*Sala de Medicação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
39	*Espera de pacientes do bloco (zona de transição) e demais áreas das UTI Adulto e infantil*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
40	*Elevador*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
41	*Rampas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
42	*Rouparia*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
43	*Vestiários e demais áreas do Bloco*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
44	*Repouso em geral*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
45	*Recepção e sanitário do Laboratório de análises Clínicas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
46	*Corredores (áreas comuns)*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
47	*Sanitários de funcionários*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

48	*Capela*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
49	*Sala da CCIH*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
50	*Farmácias Satélites*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
51	*Demais áreas de imagem*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
52	*Sala de direção*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
53	*Controle Administrativo*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
54	*TI*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
55	*PABX*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
56	*Sala de Regulação*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
57	*Serviço Social*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
58	*Todo Setor da Farmácia*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
59	*CAF*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
60	*Necrotério*	Não Crítica	2ª a Domingo	Sempre que necessário
61	*Depósitos*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
62	*Áreas cobertas/descobertas, áreas livres, porte-couchére, poço de ventilação, pátios, estacionamentos e recuo frontal no térreo*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
63	*Central de gases medicinais*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
64	*Sala do gerador*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
65	*Sala do Trafo*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
66	*Almoxarifado do SND e da limpeza*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

67	*Salas de coordenação*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
68	*Sala de gelados*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
69	*Refeitório*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
70	*Sala de impressos*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h
71	*Passeio Público*	Não Crítica	2ª a Domingo	07:00 às 19:00h

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal de Imperatriz. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No Centro Cirúrgico, são identificados a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.6.2. **Limpeza pisos internos – PERÍODO NOTURNO:**

	Local / Setor	**Classificação de risco**	**Período Semanal**	**Período Noturno**
1	*Atendimento coletivo e quartos de isolamento da UTI Adulto e suas áreas de apoio*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
2	*Sala de material esterilizado das UTI's*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
3	*Sala de cirurgias*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
4	*RPA*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
5	*Espera de pacientes do bloco e corredores restrito*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
6	*Expurgo do Bloco e da UTI adulto*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
7	*CME*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h

Fls 5184 SEMUS
Fls. 5167 SEMUS
Nº 1017 CPL

8	*Sala de exames e área suja do laboratorio de analises clínica*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
9	*Sala de coleta e recepção da agência transfusional*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
10	*Sala de Resíduos*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
11	*Quartos e vestíbulo do isolamentos do 1° pavimento*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
12	*Área coletiva, isolamento e ambientes de apoio da enfermagem da UTI infantil*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
13	*Sala vermelha*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
14	*Pronto Socorro*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
15	*Unidade coronariana*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
16	*Área suja da lavanderia*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
17	*Abrigo externo e sua área descoberta de carga*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
18	*Área de produção do SND*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
19	*Sala de dieta especial e iactário*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
20	*Sala de exames e esterilização da odontologia*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
21	*Urgência Ortopédica*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
22	*Sala de curativos*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
23	*Arquivo da UTI Adulto*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
24	*Vestíbulo entre Bloco e a UTI Adulto*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
25	*Enfermarias*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h

PREFEITURA DE IMPERATRIZ

Fls 519
SEMUS

Fls 51
SEMUS

Nº 12
1018
CPL

26	*Postos de Enfermagem e seus ambientes de apoio (sala de utilidades e sala de serviços)*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
27	*Enfermaria Especial*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
28	*Sanitário da área coletiva da UTI Infantil e sala de coordenação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
29	*Sala de triagem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
30	*Consultórios*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
31	*Salas de observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
32	*Sanitário público masculino e feminino*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
33	*Sala de Gesso*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
34	*Sala de Exames da Imagem e demais salas de Raio-x*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
35	*Área limpa da lavanderia e secagem/dobragem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
36	*Salas de espera*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
37	*Sala de Reanimação do OS*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
38	*Sala de Medicação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
39	*Espera de pacientes do bloco (zona de transição) e demais áreas das UTI Adulto e infantil*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
40	*Elevador*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
41	*Rampas*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
42	*Rouparia*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
43	*Vestiários e demais áreas do*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às

PREFEITURA DE IMPERATRIZ

Fls 520
SEMUS
513
SEMUS
Nº 1019
CPL

	Bloco			06:30h
44	*Repouso em geral*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
45	*Recepção e sanitário do Laboratório de análises Clínicas*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
46	*Corredores (áreas comuns)*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
47	*Sanitários de funcionários*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
48	*Capela*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
49	*Sala da CCIH*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
50	*Farmácias Satélites*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
51	*Demais áreas de imagem*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
52	*TI*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
53	*PABX*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
54	*Sala de Regulação*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
55	*Serviço Social*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
56	*Todo Setor da Farmácia*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
57	*CAF*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
58	*Necrotério*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
59	*Depósitos*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
60	*Áreas cobertas/descobertas, áreas livres, porte-couchére, poço de ventilação, pátios, estacionamentos e recuo frontal no térreo*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
61	*Central de gases medicinais*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h

62	*Sala do gerador*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
63	*Sala do Trafo*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
64	*Almoxarifado do SND e da limpeza*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
65	*Salas de coordenação*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
66	*Sala de gelados*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
67	*Refeitório*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
68	*Sala de impressos*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
69	*Passeio Público*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal de Imperatriz. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No setor Centro Cirúrgico, é identificada a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.6.3. **Limpeza pisos externos:**

Local/Setor – conforme item 6 deste Termo		Classif. Área	Período Semanal	Período Diurno	Frequência Diária Diurno
1	Passeios	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1
2	Pátios	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1
3	Arruamentos	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1

12.6.4. Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

12.6.5. A contratada deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

12.6.6. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, Direção Geral das unidades Hospitalares (HMI/HMII) e contratada.

Fls 5226 SEMUS

Fls. 5208 SEMUS

Nº 16 1021 CPL

12.7. **DETALHAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS NO HOSPITAL MUNICIPAL INFANTIL DE IMPERATRIZ**

12.7.1. **Limpeza pisos internos – PERÍODO DIURNO:**

	Setor	**Classificação de risco**	**Período Semanal**	**Período Diurno**
1	*Sala de urgência*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
2	*Área coletiva da UTI infantil*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
3	*Quarto de Isolamento*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
4	*Quarto de Isolamento da UTI Infantil*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
5	*Sala de Curativos*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
6	*Corredor Restrito (corredor vestibular)*	Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
7	*Observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
8	*Triagem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
9	*Sla de Espera*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
10	*Sanitários Público*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
11	*Sala de Raio-X*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
12	*Sla de Inalação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
13	*Enfermarias*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
14	*Sala de Observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
15	*Posto de enfermagem e seus ambientes de apoio*	Semi Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
16	*Guarda Volumes*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

Fls 523
SEMUS
Fls. 52
SEMUS
Nº 1022
CPL

17	*Psicologia*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
18	*Salas Administrativas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
19	*Corredores (áreas comuns)*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
20	*Poço de ventilação e varandas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
21	*Rampas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
22	*Áreas livre (áreas descobertas, jardins)*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
23	*Descanso*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
24	*Farmácia*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
25	*Almoxarifado*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
26	*Arquivos*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
27	*Casa de Bombas*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
28	*Sala de Prontuários*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
29	*Sala de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
30	*Brinquedoteca*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
31	*Copa da UTI infantil e descanso*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
32	*Sala de paramentação da UTI*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
33	*Sala de Desparamentação da UTI*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
34	*Rouparia*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
35	*Costura*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
36	*Depósitos*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
37	*NEP*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

Fls 524 SEMUS
Fls. 522 SEMUS
Nº 1023 CPL

38	*Faturamento*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h
39	*Passeio Público*	Não Crítica	2ª a Domingo	06:30 às 18:30h

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal Infantil de Imperatriz. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No Centro Cirúrgico, são identificados a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.7.2. **Limpeza pisos internos – PERÍODO NOTURNO:**

	Setor	**Classificação de risco**	**Período Semanal**	**Período Noturno**
1	*Sala de urgência*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
2	*Área coletiva da UTI infantil*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
3	*Quarto de Isolamento*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
4	*Quarto de Isolamento da UTI Infantil*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
5	*Sala de Curativos*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
6	*Corredor Restrito (corredor vestibular)*	Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
7	*Observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
8	*Triagem*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
9	*Sla de Espera*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
10	*Sanitários Público*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
11	*Sala de Raio-X*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
12	*Sla de Inalação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h

Fls 525
SEMUS
Fls 523
SEMUS
Nº 1024
CPL

13	*Enfermarias*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
14	*Sala de Observação*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
15	*Posto de enfermagem e seus ambientes de apoio*	Semi Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
16	*Guarda Volumes*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
17	*Psicologia*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
18	*Corredores (áreas comuns)*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
19	*Poço de ventilação e varandas*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
20	*Rampas*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
21	*Áreas livre (áreas descobertas, jardins)*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
22	*Descanso*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
23	*Farmácia*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
24	*Almoxarifado*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
25	*Arquivos*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
26	*Casa de Bombas*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
27	*Sala de Prontuários*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
28	*Sala de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
29	*Brinquedoteca*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
30	*Copa da UTI infantil e descanso*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
31	*Sala de paramentação da UTI*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
32	*Sala de Desparamentação da UTI*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h

Fls 526 SEMUS
Fls. 526 SEMUS
Nº 1025 CPL

33	*Rouparia*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
34	*Costura*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
35	*Depósitos*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h
36	*NEP*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 ás 6:30h
37	*Passeio Público*	Não Crítica	2ª a Domingo	18:30 às 06:30h

OBSERVAÇÕES:

A) A frequência diária de limpeza foi prevista de acordo com a necessidade de limpeza concorrente e terminal nos setores do Hospital Municipal Infantil de Imperatriz. Poderá acontecer a limpeza imediata, terminal e manutenção sempre que necessário ou quando existir intercorrências.

B) No setor Centro Cirúrgico, é identificada a frequência diária: "após procedimentos". Este termo significa que deverá ser efetuado procedimento de limpeza concorrente após procedimentos realizados com pacientes.

12.7.3. **Limpeza pisos externos:**

Local/Setor – conforme item 6 deste Termo		**Classif. Área**	**Período Semanal**	**Período Diurno**	**Frequência Diária Diurno**
1	Passeios	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1
2	Pátios	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1
3	Arruamentos	Externo	Seg - Dom	06:30 às 18:30	1

12.7.4. Os horários de trabalho serão distribuídos por locais de trabalho estabelecendo uma ou mais das jornadas acima.

12.7.5. A contratada deverá disponibilizar equipes de limpeza residentes conforme indicado nas tabelas.

12.7.6. Após a emissão da ordem de serviços, o projeto executivo de trabalho (definição de horários, periodicidade) será definido posteriormente com as partes, Direção Geral das unidades Hospitalares (HMI/HMII) e contratada.

12.8. Índices de produtividades adotadas como critério para a elaboração de preços conforme **Anexo VI-B da IN 05/2017**, de acordo com os seguintes parâmetros:

12.8.1. Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m2 a 1200 m2;

b) Pisos frios: 800 m2 a 1200 m2;

Fls 527 SEMUS
Fls. 527 SEMUS
Nº 1026 CPL

c) Laboratórios: 360 m2 a 450 m2;

d) Almoxarifados/galpões: 1500 m2 a 2500 m2;

e) Oficinas: 1200 m2 a 1800 m2;

f) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: 1000 m2 a 1500 m2; e

g) Banheiros: 200 m2 a 300 m2;

12.8.2. Áreas Externas:

a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m2 a 2700 m2;

b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m2 a 9000 m2;

c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m2 a 2700 m2;

d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m2 a 2700 m2;

e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m2 a 2700 m2;

f) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária; 100.000 m2;

12.8.3. Esquadrias Externas

a) Face externa com exposição a situação de risco: 130 m2 a 160 m2;

b) Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m2 a 380 m2; e

c) Face interna: 300 m2 a 380 m2;

12.8.4. Fachadas Envidraçadas: **130 m² a 160 m²;** observada a periodicidade prevista no Termo de Referência;

12.8.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: **360 m2 a 450 m2.**

12.9. **COLETA DE RESÍDUOS HOSPITALARES:**

12.9.1. O quadro necessário aos coletadores de resíduos deverá ser composto à parte do efetivo da limpeza de piso, esquadrias, estantes e prateleiras e deverá ser composta de pessoal necessários a manutenção do referido serviço, distribuídos nos turnos diurno e noturno.

12.9.2. Volume dos resíduos hospitalares coletados diariamente compreende:

12.9.2.1. Resíduo Infectante: 93,3 Kg/dia;

12.9.2.2. Resíduo Comum: 92,4 Kg/dia;

12.9.2.3. Resíduo Reciclável:

12.9.2.4. Papel: 0,9 Kg por setor/dia

12.9.2.5. Resíduo Químico: 7,33 L/dia.

13. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

Fls 528 SEMUS
Fls. 528 SEMUS
Nº 1027 CPL

13.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a contratada deverá disponibilizar para seus funcionários os seguintes EPI´s: toucas, máscaras, óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha, respiradores anti-poeira, calçados de segurança, atendendo as exigências das normas legais de segurança e proteção.

13.1.1. A listagem de EPI´S acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela contratada para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei N°. 6.514/77).

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/EPC's e produtos químicos;

14.2. Nomear supervisor e encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

14.2.1. **Supervisor**: responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um meio de comunição disponível para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da **CONTRATANTE**; Os supervisores da CONTRATADA terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao **Gestor ou fiscal do Contrato.**

14.2.2. **Encarregados**: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes. Deverão encarregados deverão percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

14.2.2.1. Atribuir ao encarregado 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

Fls 529
SEMUS
Fls 527
SEMUS
Nº 4
1028
CPL

substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização do Hospital de Clínicas relatando as ocorrências havidas.

14.2.3. **Serventes**: responsáveis pela execução das tarefas determinadas de acordo com as normas estabelecidas.

14.3. Disponibilizar um meio de comunicação para os encarregados de serviço a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade.

14.4. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.5. Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir as 24 horas diárias, de segunda-feira à domingo, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período.

14.6. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

14.7. Apresentar para a Gestão de Contratos lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no HMI/HMII E UPA juntamente com o conteúdo apresentado.

14.8. Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos. O conteúdo programático do treinamento e a carga horária devem ser enviados à Gestão de Contratos para aprovação previa pela Direção do HMI/HMII E UPA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA.

14.9. Dar treinamento específico aos funcionários da limpeza de vidro referente a trabalho em altura, com base na Norma regulamentadora NR 35, - Segurança e Saúde no Trabalho em Altura". Apresentar à Gestão de Contratos o programa de treinamento para ser validado pelo HMI/HMII E UPA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA.

14.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas.

14.11. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

Fls 530 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1029 CPL

14.12. Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados neste Termo de Referência.

14.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

14.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.15. Disponibilizar à **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados - blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca cano longo e touca, limpo, identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.16. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

14.17. Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação.

14.18. Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato.

14.19. Instalar ponto eletrônico para controle de frequência dos funcionários;

14.20. Enviar o controle de frequência, quando solicitado para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico, mantendo o controle sempre atualizado.

14.21. A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

14.21.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

14.21.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.21.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de

Fls 5314 SEMUS

Fls. 5294 SEMUS

Nº 1030 CPL

serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

14.22. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.24. Substituir, no prazo de 01 (hora), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da **CONTRATANTE**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

14.25.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

14.27. Autorizar a Administração **CONTRATANTE**, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento

Fls 532 SEMUS

Fls 590 SEMUS

Nº 4 1031 CPL

tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

14.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do HMI/HMII E UPA;

14.31. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

14.33. Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a **CONTRATADA** deverá manter um(a) lider(a) por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este lider deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor.

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

14.35. Encaminhar cópia de toda CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) para a fiscalização do Contrato após o ocorrido.

Fls 533 SEMUS

Fls. 52 SEMUS

Nº 1032 CPL

14.36. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do HMI/HMII e UPA;
14.37. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.
14.38. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do HMI/HMII E UPA, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HMI/HMII E UPA e legislações ambientais;
14.39. Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos do HMI/HMII E UPA;
14.40. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HMI/HMII E UPA e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA n° 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;
14.41. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
14.42. Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em sacos plásticos específicos padronizados, preto, azul, alaranjado e branco leitoso com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9.120, 9.190, 9.191, 13.056 E 7.500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9.191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/ 76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;
14.43. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;
14.44. É obrigação da **CONTRATADA**, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
14.45. As técnica e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde do HMI/HMII E UPA, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR

Fls 534 SEMUS

Fls 153 SEMUS

Nº 1033 CPL

12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);

14.46. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

14.47. Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE;**

14.47.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.47.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.47.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

14.49. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

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

14.51. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.52. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.52.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do

Fls 5356 SEMUS

Fls. 53 SEMUS

Nº 1034 CPL

contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.53. Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste Termo de Referência.

14.54. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.

14.55. Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a **CONTRATADA** deverá informar com antecedência aos fiscais.

14.56. Utilizar equipamentos conforme relação deste Termo de Referência. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

14.57. Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).

14.58. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.

14.59. Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalhas para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.

14.60. Manter todos os seus equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

14.61. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

14.62. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

14.63. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, máquina de lavar piso, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do HMI/HMII E UPA;

14.64. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

14.65. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato do HMI/HMII E UPA no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;

14.66. Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;

14.67. Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta-papel toalha em todos os pontos determinados pelo HMI/HMII E UPA, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;

14.68. Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;

14.69. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Fls 536 SEMUS

6341 SEMUS

Nº 12 1035 CPL

14.70. É vedado aos funcionários da **CONTRATADA:**

14.70.1. Portar quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços (brincos grandes, anel grande, colares e pulseiras), maquiagem muito forte, barba grande.

14.70.2. Permanecer nas dependências do HMI/HMII E UPA após o horário de trabalho.

14.70.3. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;

14.70.4. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HMI/HMII E UPA;

14.70.5. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HMI/HMII E UPA;

14.70.6. Trabalhar embriagado;

14.70.7. Abrir portas que deem acesso às instalações do HMI/HMII E UPA para terceiros, sem prévia autorização;

14.70.8. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HMI/HMII E UPA sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;

14.70.9. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HMI/HMII E UPA nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;

14.70.10. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;

14.70.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;

14.70.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;

14.70.13. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;

14.71. Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.

14.72. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.

14.73. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.

14.74. Somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, e aprovado pela SCIH, os funcionários da **CONTRATADA** estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, procedimentos no

Fls 5376 SEMUS

Fls. 53 SEMUS

Nº 1036 CPL

recolhimento de perfuro cortante, comportamento, postura, normas e deveres rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;

14.75. Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela **CONTRATADA**, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão.

14.76. A **CONTRATADA** deverá apresentar os manuais e programações descritos abaixo que deverá ser apresentados a todos os funcionários, inclusive os recém admitidos, para prévia avaliação e anuência do HMI/HMII E UPA.

14.76.1. Manual de Técnicas e Procedimentos;

14.76.2. Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;

14.76.3. Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais orientando a execução das tarefas inerentes ao cargo ocupado, bem como o registro da capacitação dos colaboradores sobre os temas citados;

14.76.4. Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;

14.76.5. Programação para educação continuada da equipe de higienização.

14.77. Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, SEHILI (Setor de Limpeza e Higienização), SECAMB (Setor de Controle Ambiental), SCIH (Setor de Controle de Infecção Hospitalar) e CCIH (COMISSÃO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR) a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos do HMI/HMII E UPA;

14.78. Referente aos produtos químicos a serem utilizados nos processos de limpeza e desinfecção, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA os seguintes documentos: Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos), Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor). No caso das soluções desinfetantes deverá apresentar laudos com determinação do teor dos princípios ativos do produto; laudos realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA que comprovem a eficácia contra os microrganismos multirresistentes como Acinetobacter baumannii e Klebsiella pneumoniae, além dos demais laudos comprobatórios exigidos pela resolução da ANVISA RDC nº 14, de 28/02/07; laudos REBLAS de biodegradabilidade ambiental. Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização. E POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada dos procedimentos e condutas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, e rotulagem (etiqueta) adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;

Fls 5384 SEMUS

Fls. 5384 SEMUS

Nº 12 1037 CPL

14.79. Utilizar a Central de Diluição nas dependências do HMI/HMII e UPA, onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados.

14.80. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou.

14.81. Disponibilizar protocolo que informe a concentração das diluições, POPs (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação referente aos produtos químicos diluídos na Central.

14.82. Manter registros escritos de controle de estoque.

14.83. Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

14.84. Fazer a manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

14.85. Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados;

14.86. Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;

14.87. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.88. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

14.89. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.90. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Fls 539 SEMUS

Fls 6374 SEMUS

Nº 1038 CPL

14.91. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
14.92. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
14.93. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
14.94. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
14.95. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
14.96. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
14.97. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
14.98. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
14.98.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
14.98.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
14.99. É vedado à **CONTRATADA**, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos do HMI/HII E UPA;
14.100. Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a **CONTRATADA** desde que mantenha o mesmo preço por unidade de medida adotado;
14.101. Caberá a **CONTRATADA** providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;

Fls 5404 SEMUS

Fls 5388 SEMUS

Nº 1039 CPL

14.102. Caberá a **CONTRATADA** a responsabilidade do fornecimento de veículos de transportes de resíduos, com diferentes capacidades, definidas pela geração de resíduos do local, nos locais onde o abrigo intermediário temporário para resíduos ultrapasse a distância de 60 metros (conforme estabelecido pela NR 11 – TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;

14.103. Apresentar à Gestão de Contratos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Cartões de Vacina dos profissionais que trabalharão no HMI/HMII E UPA, dentro do determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR´s, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde que será enviado ao HMI/HMII E UPA para análise e de acordo.

14.104. Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus o HMI/HMII E UPA, para que não haja interrupções nos serviços.

14.105. Realizar treinamentos e capacitações **periódicas** aos funcionários (minimamente a cada 6 meses), que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

14.106. 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;

14.107. Indenizar o HMI/HMII E UPA pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a CONTRATADA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

14.108. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993..a Lei nº 8.666, de 1993.

14.109. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS:**

14.109.1. A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de

Fls 541
SEMUS
534
SEMUS
Nº 12
1040
CPL

treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observado as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas;

14.109.2. Receber, do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

14.109.3. Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu encarregado, em "Formulário de Ocorrências para Manutenção" que será fornecido pelo Gestor do Contrato. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá entregar o formulário devidamente preenchido e assinado ao fiscal do contrato. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

14.109.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

14.109.3.2. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;

14.109.3.3. Vazamento de gases medicinais;

14.109.3.4. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

14.109.3.5. Lixeiras de resíduos danificadas e/ou sem etiqueta;

14.109.3.6. Lâmpadas queimadas ou piscando;

14.109.3.7. Tomadas e espelhos soltos;

14.109.3.8. Fios desencapados;

14.109.3.9. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

14.109.3.10. Carpete solto, entre outras.

14.110. **USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

14.110.2. Garantir a vedação das tampas dos reservatórios, visando proteger contra insetos, roedores, aves e outros animais, livres de vazamentos, infiltrações, etc. e em perfeitas condições de higiene, livre de resíduos;

14.110.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

14.110.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas, como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

14.110.5. CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

14.110.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de

Fls 5428 SEMUS

Fls 5407 SEMUS

Nº 1041 CPL

equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

14.111. **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

14.111.1. Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

14.111.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

14.111.3. Comunicar ao HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

14.111.4. Sugerir, ao HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

14.111.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

14.111.7. "Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas- com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras."

14.111.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

14.111.9. Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo HMI/HMII e UPA São José.

14.112. **REDUÇÃO DE GERAÇÃO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

14.112.1. Separar e entregar ao HMI/HMII e UPA São José no Setor de Controle Ambiental, as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

14.112.2. Auxiliar na implantação de novas lixeiras para o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, disponibilizadas pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ;

Fls 5434 SEMUS

Fls. 5474 SEMUS

Nº 12 1042 CPL

14.112.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

14.112.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, implantado pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE.

14.112.5. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

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

14.112.5.2. MATERIAIS SECOS RECICLÁVEIS: Deverão ser disponibilizados pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ recipientes adequados e identificados para a coleta seletiva no interior da área hospitalar. Os resíduos sólidos recicláveis do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ são segregados em saco de coloração azul. Na área externa do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ utiliza-se a padronização internacional de cores para identificação dos resíduos:

14.112.5.2.1. vidro (recipiente verde)
14.112.5.2.2. plástico (recipiente vermelho)
14.112.5.2.3. papéis secos (recipiente azul)
14.112.5.2.4. metais (recipiente amarelo)
14.112.5.2.5. branco (lixo não reciclável)

14.112.6. Em caso de dúvidas na segregação, entrar em contato com o Setor de Controle Ambiental do HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ para orientação;

14.112.7. Fornecer sacos de resíduos nos tamanhos adequados a sua utilização, visando sua otimização, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

14.112.8. Otimizar a utilização dos sacos de resíduos, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

14.113. **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

Fls 5441 SEMUS

Fls. 5424 SEMUS

Nº 1043 CPL

14.113.1. Os saneantes domissanitários e afins são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção, desinfestação, desodorização e/ou odorização de ambientes domiciliares, coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, registrados ou notificados na Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) conforme exigência para seu uso, compreendendo:

14.113.1.1. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

14.113.1.2. Impermeabilizante Acrílico Auto brilhante para pisos laváveis, para sistemas high speed/ultra high speed, (Norma ASTM D2407) a base de emulsão de polímeros, emulsificante, nivelador. Plastificante, água e mistura de metilcloroisotizola, isento de nonilfenol etoxilado, dibutilftalato (DBP) e formaldeído. Aspecto: líquido leitoso branco PH8, 0 a 9,0, Princípios Ativos: Auto grau de polímeros acrílicos, ceras polietilênicas e polipropilênicas, 26% de sólidos, 5-cloro-2-Metil-4-isotiazolin-3ona, 2-(2-Etoxietoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25ºC) 1,02 a 1,04 g/ml.

14.113.1.3. Detergente Removedor de bases seladoras e acabamentos acrílicos, a base de 2-Butoxietanol, 2-Aminoetanol, tensoativo não iônico, alcalizante, antiespumante, sequestraste, coadjuvante e água, isento de nonilfenol etoxilado, Aspecto: líquido límpido incolor/amarelado, ph sol. 1% 10,4 – 11,5, densidade 1, 010 – 1, 030 g/ml, baixo odor, isento de solvente de petróleo.

14.113.1.4. Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbezenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento Fe nonil fenol etoxilado e formaldeído. Aspecto: liquido límpido amarelo, ph 7,0 a 8,0, viscosidade 150 – 250 cps, teor de dodecilbenzenossulfanato de sódio entre 8,0 a 9,0%, isento de perfume.

14.113.1.5. Sabonete líquido para lavagem das mãos contendo emoliente e umectante que evite o ressecamento da pele dos usuários e cuja fragrância seja leve. Produto deve conter registro na ANVISA de acordo com a RDC n° 7, de 10 de Fevereiro de 2015.

14.113.1.6. Limpador e Renovador de brilho/polímeros de acabamento, brilho molhado ultra High Speed para pisos tratados, a base de Álcool graxo etoxilado ag. Abrilhantador sequestraste, corante, perfume, preservaste, acabamento acrílico de alta performance restaurável, cor vermelho claro, ph 9,0 a 10,0, densidade a 25ºC: 10000 – 10200 g/ml.

14.113.1.7. Solução Desodorizante – detergente/ desinfetante biodegradável com aroma floral para uso diário em banheiros, a base de Cloreto de alquil dimetil benzil amônio – 18,2% (ci28440 e 16185), dispensador, perfume floral, álcool etílico, álcool graxo etoxilado, 1-hidróxietileno – 1,1 – acido difosfônico, ação de desinfecção comprovada com os seguintes micro-organismos: Staphylococcus aureus (ATCC 6538), Salmonella cholerae-suis (ATCC 10708), Vibrio cholerae (ATCC 9458; ATCC 9459).

Fls 5454 SEMUS
Fls. 5454 SEMUS
Nº 1044 CPL

14.113.1.8. Solução alcoólica 70%p/p.

14.113.1.9. Desinfetante hospitalar para limpeza e desinfecção de superfícies fixas e artigos não críticos. Solução concentrada ou de pronto uso composta por quaternário de amônio (dE 4ª ou 5ª geração) associado à glucoprotamina ou biguanida, sem necessidade de enxágue. Na embalagem os dados de identificação, procedência, Nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no ministério da saúde/ANVISA. O produto não pode ser cáustico ou corrosivo, não causar opacificação, ressecamento e nem danificar os componentes eletrônicos dos equipamentos submetidos à limpeza. O produto deve ser compatível com todos os tipos de superfície em que será utilizado, inclusive com as camas elétricas, bancadas, mesas, colchões, macas, portas e demais superfícies. Se o produto necessitar de diluição, que seja feito por dispositivo diluidor: sistema eletrônico gerador de produto pronto uso, microprocessador, com desligamento automático, garantindo concentrações precisas para atividade como desinfetante hospitalar.

14.113.1.10. Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de Clostridium difficile e Mycobacterium tuberculois - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

14.114. Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

14.115. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

14.116. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

14.117. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/ Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

14.118. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

14.119. O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios

Fls 5464 SEMUS

Fls. 54 SEMUS

Nº 1045 CPL

habilitados. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada. A contratada deverá responsabilizar-se pelos custos deste procedimento.

14.120. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

14.121. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

14.121.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

14.121.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, a RDC nº 14 de 28/02/2007, ANVISA e leis complementares;

14.121.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

14.121.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

14.122. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

14.123. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

14.124. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm.

14.125. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de

Fls 5474 SEMUS
Fls. SEMUS
Nº 1046 CPL

baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

14.126. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

14.127. Todos os produtos devem ser de uso hospitalar e os procedimentos sejam ajustados conforme orientado pelo fabricante.

14.128. A CCIH e a Gerência de Risco terão os princípios ativos preconizados pelo HMI/HMII E UPA SÃO JOSÉ e aprovarão previamente todos os saneantes a serem utilizados para execução do contrato.

14.129. O manual de limpeza e desinfecção deve ser entregue pela CONTRATADA para aprovação prévia pelo CONTRATANTE – uma vez que depende da tecnologia e linha de produto adotada pelo contratado.

14.130. Poluição sonora

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

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Expedir **Ordem de Serviços**, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

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

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

15.4. Verificar as conformidades pertinentes ao contrato, à normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela diretoria dos hospitais.

15.5. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

15.6. Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

15.7. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

15.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições,

Fls 5488 SEMUS

Fls. 154 SEMUS

Nº 1047 CPL

falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

15.9. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

15.10. Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA,** pertinente à **higienização hospitalar**, por meio do **Gestor ou fiscal do Contrato,** da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

15.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

15.13. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

15.13.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

15.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

15.13.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

15.13.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.14. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

15.14.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

15.14.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

15.14.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

15.15. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal

Fls 549
SEMUS
Fls 547
SEMUS
Nº 1048
CPL

empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

15.16. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93.

15.17. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.

15.18. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

15.19. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA,** com disponibilização de ramais telefônicos.

15.20. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

15.21. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

15.22. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

15.23. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

15.24. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.25. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15.26. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

15.27. Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências dos Hospitais e Unidade de Pronto atendimento de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.

15.28. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

15.29. Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos;

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Fls 550 SEMUS

Fls. 5498 SEMUS

Nº 2049 CPL

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

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

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

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

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

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

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

17.8. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos

Fls 5514 SEMUS

Fls. 54 SEMUS

Nº 4 1050 CPL

utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

17.10. 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.

17.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

17.12. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

17.13. 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;

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

17.15. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

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

17.20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

17.21. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

17.22. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

17.23. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

Fls 5524 SEMUS
Fls. 5508 SEMUS
Nº 1051 CPL

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

17.25. 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;

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

17.27. 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:

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

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

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

17.31. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.32. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.33. Especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

17.34. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos;

17.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

17.37. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

17.39. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

Fls 553
SEMUS
Fls 55
SEMUS
Nº 1052
CPL

17.41. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
17.42. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
17.43. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
17.44. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
17.45. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
17.46. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
17.47. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
17.48. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
17.49. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
17.50. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
17.51. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
17.52. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
17.53. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
17.54. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
17.55. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
17.56. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
17.57. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

Fls 554
SEMUS
Fls. 5
SEMUS
Nº 1053
CPL

17.58. Fiscalização diária:

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

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

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

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

17.63. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

17.67. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

17.68. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

17.71. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 8.5.3., ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

17.72. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

Fls 555 SEMUS

Fls. 54 SEMUS

Nº 1054 CPL

17.73. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
17.74. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
17.75. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
17.76. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
17.77. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
17.78. 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.
17.79. 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.
17.80. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
17.81. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
17.82. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
17.83. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
17.84. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
17.85. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

Fls 556 SEMUS

Fls 55 SEMUS

Nº 10SS CPL

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

17.87. 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.

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

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

17.90. 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.

17.91. 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.

17.92. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:

18.3. Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;

18.4. Guia de Recolhimento do INSS;

18.5. GPS e comprovante de pagamento;

18.6. FGTS e comprovante de pagamento;

18.7. GFIP e Relação de tomador;

Fls 557 SEMUS

Fls. 1056 SEMUS

Nº 4 1056 CPL

18.8. Relação de pagamento mensal – folha de pagamento;
18.9. Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;
18.10. Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou vale alimentação com valores pagos;
18.11. Relação de funcionários quem não recebeu vale alimentação;
18.12. Relação de funcionários que receberam vale transporte com valores pagos;
18.13. Relação de optantes pelo vale transporte;
18.14. Relação de não optantes pelo vale transporte;
18.15. Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;
18.16. Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida juntamente com a relação dos beneficiários mensais;
18.17. Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;
18.18. Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referencia;
18.19. Cronograma mensal de limpeza de vidros;
18.20. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento.
18.21. Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;
18.22. Caso a CONTRATADA não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação.
18.23. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou vale alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura.
18.24. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
18.25. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
18.26. 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.

Fls 558 SEMUS

Fls 5584 SEMUS

Nº 4 1057 CPL

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

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

18.29. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.30. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

18.32. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.33. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

18.37. Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

18.38. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

Fls 559
SEMUS
Fls.
SEMUS
Nº 1058
CPL

18.39. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
18.40. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante depósito em conta corrente, na agência do banco indicado pelo contratado, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período do adimplemento e entrega da Nota Fiscal/Fatura e, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pelo Gestor do Contrato.
19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
19.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
19.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
19.6. A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente em nome da contratante.
19.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
19.7.1. O prazo de validade;
19.7.2. A data da emissão;
19.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
19.7.4. O período de prestação dos serviços;
19.7.5. O valor a pagar; e
19.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Fls 560
SEMUS
Fls 558
SEMUS
Nº 1059
CPL

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

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

19.9.1. Não produziu os resultados acordados

19.9.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fls 5614 SEMUS
Fls. 5234 SEMUS
Nº 4 1060 CPL

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

19.17.1. O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

19.17.2. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.

19.17.3. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da CONTRATADA, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

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

19.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

19.19.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual

19.19.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo

19.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.20. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma

Fls 562 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1061 CPL

estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

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

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

Fls 563
SEMUS
Fls 561
SEMUS
Nº 1062
CPL

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

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

R = V (I – Iº) / Iº, onde
R = Valor do reajuste procurado
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado
Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação
I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

Fls 564
SEMUS
Fls 562
SEMUS
Nº 1063
CPL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO.

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá

Fls 5654 SEMUS

Fls 5634 SEMUS

Nº 1064 CPL

apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

21.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

21.7. 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 Fazenda.

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

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

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia,

Fls 566 SEMUS

Fls. 964 SEMUS

Nº 1065 CPL

acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. Multa de:

Fls 567
SEMUS

575
SEMUS

Nº 4
1066
CPL

22.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,1% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

22.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

22.8. As sanções previstas nos subitens 22.1, 22.2, 22.4 e 22.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA

Fls 5684 SEMUS

Fls 364 SEMUS

Nº 1067 CPL

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros,	01

Fls 569
SEMUS
Fls. 5
SEMUS
Nº 4
1068
CPL

	unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	
7	Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
8	Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão, jogando água, sem placas de sinalização.	04
9	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
10	Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.	04
11	Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
12	Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
16	Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
17	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

Fls 570
SEMUS
Fls.
SEMUS
Nº 1069
CPL

18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01
19	Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, quadros de enfeites, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes e retirar fitas adesivas envelhecidas.	01
20	Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.	01
21	Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.	01
22	Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, cortinas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões ondicionado, exaustores, ventiladores, tapetes oteçfitas adesivas envelhecidas.	01
23	Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
24	Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete liquido).	03
25	Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
26	Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares	05

Fls 5714 SEMUS
Fls. SEMUS
Nº 1070 CPL

	do HMI, HMII E UPA SÃO JOSE.	
27	Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
28	Etiquetar as saboneteiras conforme etiqueta padronizada.	03
29	Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
30	Fechar os ralos por unidade.	03
31	Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
32	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

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

22.11. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

22.12. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

22.13. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.16. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Fls 572 SEMUS
Fls. SEMUS
Nº 1071 CPL

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

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

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

22.20. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Atestado ou declarações de capacidade técnica que comprove que a empresa executou serviços de terceirização compatíveis em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiencia conforme IN SLTI/MP nº 5/2017, sendo aceito o somatório de atestados.

23.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

23.3.4. Atestado de visita e vistoria de visita, emitido pela CONTRATADA e assinado pelo representante do HMI/HMII e UPA São José por ocasião da visita ao local do serviço ou declaração de dispensa de visita e vistoria, modelo em anexo ao Termo de Referência.

Fls 5736 SEMUS

Fls. 5 SEMUS

Nº 1072 CPL

23.3.5. Cópia do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria do objeto dessa licitação, homologada e em vigência pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).

23.3.6. Declaração que o supervisor será um profissional de nível superior reconhecido pelo MEC, de preferência com experiência em Serviços Administrativos ou Gestão, detentor de atestado de experiência nos serviços que foram executados, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços compatíveis com o objeto deste certame, em atividades semelhantes em unidade hospitalar de alta complexidade, com características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento.

23.4. Caso a licitante vencedora não possua escritório em Imperatriz - MA, a empresa deverá apresentar declaração de que instalará escritório nesta cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

23.5. O certame licitatório será realizado na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, e pelo critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

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

24. DO PREÇO

24.1. O valor estimado da presente contratação, conforme pesquisa efetuada no mercado, fora estipulado em de **R$ 5.550.545,2692 (cinco milhões e quinhentos e cinquenta mil e quinhentos e quarenta e cinco reais e vinte e seis centavos).**

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

02.19.00.10.302.00125.2274 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E PROJETOS DO HMI E HMII 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1635	FONTE: 1600
02.19.00.10.302.0090.2627 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA UPA SÃO JOSÉ 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1614	FONTE: 1600

26. VIGÊNCIA CONTRATUAL

26.1. Com base nas disposições contidas no Art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93, o presente Instrumento vigorará a partir de sua assinatura, até 12 (doze) meses,

Fls 574 SEMUS

Fls. 574 SEMUS

Nº 1073 CPL

podendo ser prorrogado, a critério da Administração, em até um máximo de 60 (sessenta) meses, através de termo aditivo.

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

27.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

28. DA ANTICORRUPÇÃO

28.1. É vedado à Secretaria Municipal de Saúde de Imperatriz e à Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o Contrato;

c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato;

e) De qualquer maneira fraudar o Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. O Senhor Secretário Municipal de Saúde – SEMUS/Imperatriz-MA, poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, do que dará ciência aos licitantes mediante publicação na Imprensa Oficial (arts. 49 e 59 da Lei nº 8.666/93).

29.2. Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, no endereço: Rua Urbano Santos nº 1657, – Bairro Juçara – Imperatriz – MA. **Processo nº 02.19.00.1092/2022 – SEMUS.**

Imperatriz, MA 17 de outubro de 2022

Licitação / SEMUS
Mat. 51.0082

APROVO NA FORMA DA LEI
Imperatriz-MA 17/10/22
Alcemir da Conceição Costa
Secretário Municipal de Saúde

Fls 575 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1074 CPL

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DA PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Dia: ___/_____/_____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	**Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)**	
B	**Municipio/UF**	**Imperatriz - MA**
C	**Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:**	
D	**Registro no MTE**	
E	**Nº de meses de execução contratual**	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	**Unidade de medida**	**Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)**
Limpeza e Conservação	SERVENTE DIURNO	

MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (Vinculada a execução contratual)	
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

Fls 576 SEMUS

Fls. 5 SEMUS

Nº 1075 CPL

1	Composição de Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	R$ 0,00
C	Adicional de insalubridade	R$ 0,00
D	Adicional noturno	R$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ 0,00
F	Outros (especificar)	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13° Salário		R$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias		R$ 0,00
	Total		**R$ 0,00**

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 0,00
B	Salário Educação	2,50%	R$ 0,00
C	Seguro Acidente do Trabalho (SAT) = FAP x RAT		R$ 0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 0,00
F	SEBRAE	0,60%	R$ 0,00
G	INCRA	0,20%	R$ 0,00
H	FGTS	8,00%	R$ 0,00
	Total	**36,80%**	**R$ 0,00**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
F	Outros	
	Total de Benefícios mensais e diários	**R$ 0,00**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	**R$ 0,00**

Fls 577 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1076 CPL

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		R$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R$ 0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R$ 0,00
Total		**0,00%**	**R$ 0,00**

4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R$ 0,00
	TOTAL	**R$ 0,00**

4	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	Valor (R$)
A	Substituto nas Ausências Legais	R$ 0,00
B	Substituto na Intrajornada	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	**R$ 0,00**

MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro - LDI	%	Valor (R$)

Fls 578 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1077 CPL

A	Custos Indiretos		
B	Lucros		
C	**TRIBUTOS**		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1 - PIS		
	C.1.2 - COFINS		
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
	C.3.1 - ISS		
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) (valor por empregado)	**Valor (R$)**
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
E	Módulo 6 – Despesas indiretas, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
A	**Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)**	
B	**Municipio/UF**	**Imperatriz - MA**
C	**Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:**	
D	**Registro no MTE**	
E	**Nº de meses de execução contratual**	**12**

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	**Unidade de medida**	**Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)**
Limpeza e Conservação	SERVENTE NOTURNO	

MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Fls 579 SEMUS

Fls SEMUS

Nº 4 1078 CPL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (Vinculada a execução contratual)	
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição de Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	R$ 0,00
C	Adicional de insalubridade	R$ 0,00
D	Adicional noturno	R$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ 0,00
F	Outros (especificar)	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13° Salário		R$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias		R$ 0,00
	Total		**R$ 0,00**

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 0,00
B	Salário Educação	2,50%	R$ 0,00
C	Seguro Acidente do Trabalho (SAT) = FAP x RAT		R$ 0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 0,00
F	SEBRAE	0,60%	R$ 0,00
G	INCRA	0,20%	R$ 0,00
H	FGTS	8,00%	R$ 0,00
	Total	**36,80%**	**R$ 0,00**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
F	Outros	
	Total de Benefícios mensais e diários	**R$ 0,00**

Fls 580 SEMUS

Fls. 586 SEMUS

Nº 1079 CPL

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		R$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R$ 0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R$ 0,00
Total		**0,00%**	**R$ 0,00**

4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R$ 0,00
	TOTAL	**R$ 0,00**

4	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	Valor (R$)
A	Substituto nas Ausências Legais	R$ 0,00
B	Substituto na Intrajornada	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)

Fls 581 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 1080 CPL

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	**R$ 0,00**

MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro - LDI	%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucros		
C	**TRIBUTOS**		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1 - PIS		
	C.1.2 - COFINS		
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
	C.3.1 - ISS		
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal	(A + B + C + D + E)	
E	Módulo 6 – Despesas indiretas, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)	
A	**Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)**	
B	**Município/UF**	**Imperatriz - MA**
C	**Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:**	
D	**Registro no MTE**	
E	**Nº de meses de execução contratual**	**12**

Fls 5824 SEMUS

Fls. SEMUS

Nº 2081 CPL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	**Unidade de medida**	**Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)**
Limpeza e Conservação	ENCARREGADO	

MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (Vinculada a execução contratual)	
5	Data base da categoria (Dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração

1	Composição de Remuneração	Valor (R$)
A	Salário Base	R$ 0,00
B	Adicional de periculosidade	R$ 0,00
C	Adicional de insalubridade	R$ 0,00
D	Adicional noturno	R$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R$ 0,00
F	Outros (especificar)	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R$)
A	13° Salário		R$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias		R$ 0,00
	Total		**R$ 0,00**

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	R$ 0,00
B	Salário Educação	2,50%	R$ 0,00
C	Seguro Acidente do Trabalho (SAT) = FAP x RAT		R$ 0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	R$ 0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	R$ 0,00
F	SEBRAE	0,60%	R$ 0,00
G	INCRA	0,20%	R$ 0,00

Fls 583 SEMUS
Fls. SEMUS
Nº 1082 CPL

H	FGTS	8,00%	R$ 0,00
	Total	**36,80%**	**R$ 0,00**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
F	Outros	
	Total de Benefícios mensais e diários	**R$ 0,00**

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		R$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R$ 0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado		R$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R$ 0,00
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R$ 0,00
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R$ 0,00
Total		**0,00%**	**R$ 0,00**

4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	Valor (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R$ 0,00
	TOTAL	**R$ 0,00**

Fls 584
SEMUS

Fls.
SEMUS

Nº 1083

4	Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	Valor (R$)
A	Substituto nas Ausências Legais	R$ 0,00
B	Substituto na Intrajornada	R$ 0,00
	Total	**R$ 0,00**

MÓDULO 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	**R$ 0,00**

MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro - LDI	%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucros		
C	**TRIBUTOS**		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1 - PIS		
	C.1.2 - COFINS		
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		
	C.3.1 - ISS		
	Total	**0,00%**	**R$ 0,00**

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) (valor por empregado)	Valor (R$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal	(A + B + C + D + E)	
E	Módulo 6 – Despesas indiretas, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

PREFEITURA DE IMPERATRIZ

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SUS

Fls 585 SEMUS

Fls 36 SEMUS

Nº 1084 CPL

RELAÇÃO DOS MATERIAS E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	Apresent.	Quant. HMI/HMII	Quant. UPA
1	DESISFETANTE LIQUIDO	L	200	100
2	DETERGENTE LIQUIDO NEUTRO SEM PERFUME	L	460	200
3	ESCOVA PARA LAVAR ROUPA COM SUPORTE DE PLÁSTICO	UND	80	20
4	ESCOVA PARA LAVAR VASO SANITÁRIO COM SUPORTE DE PLÁSTICO	UND	90	20
5	ESPONJA POLIR/FIBRA	UND	500	100
6	LIMPA VIDROS	UND	80	40
7	LUVA LÁTEX TAMANHO GRANDE	PAR	150	20
8	LUVA LÁTEX TAMANHO MEDIO	PAR	150	20
9	LUVA LÁTEX TAMANHO PEQUENO	PAR	150	10
10	PÁ METAL PARA LIXO COM CABO ALUMINIO, PLASTICO OU METAL	UND	60	10
11	PAPEL HIGIÊNICO BRANCO FOLHA DUPLA	FARDO	300	40
12	PAPEL TOALHA BRANCO	FARDO	420	200
13	RODO DE ALUMINIO	UND	90	20
14	RODO LIMPADOR DE VIDRO	UND	80	10
15	SABONETE LÍQUIDO	L	160	150
16	SACO 100% ALGODAO CRU ALVEJADO - PANO DE CHÃO	UND	270	100
17	SACO PLASTICO LEITOSO PARA LIXO 200L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	35	10
18	SACO PLASTICO LEITOSO PARA LIXO 100L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	75	20
19	SACO PLASTICO LEITOSO PARA LIXO 50L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	48	20
20	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 100L - 0,10MM DE ESPESSURA	FARDO	65	20
21	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 200L - 0,15MM DE ESPESSURA	FARDO	40	20
22	SACO PLASTICO PRETO PARA LIXO 50L - 0,15MM DE ESPESSURA	FARDO	35	30
23	SOLUÇÃO HIPOCLORITO DE SÓDIO 12% - EMBALAGEM 5 LT	UND	150	50
24	VASSOURA DE PIAÇAVA	UND	40	15
25	ALCOOL EM GEL	UND	250	100
26	DETERGENTE NEUTRO PARA USO EM COZINHA	UND	0	360
27	VASCULHADOR CABO LONGO	UND	0	2
28	HIPOCLORITO 10%	L	0	20
29	ALCOOL LIQUIDO 70%	CAIXA C/12	0	1
30	DISCO PARA ENCERRADEIRA	UND	0	2
31	DETERGENTE DESINCRUSTANTE	L	0	10
32	FLANELA BRANCA	UND	0	12

Fls 586
SEMUS
Fls
SEMUS
Nº 2085
CPL

33	FLANELA AMARELA	UND	0	12
34	FIBRA BRANCA PARA LT	UND	0	10
35	FIBRA VERDE PARA LT	UND	0	10
36	OUTROS (ESPECIFICAR)	-	-	-

UNIFORMES		
ITEM	**QUA.LIDESCRIÇÃO**	**QUANT. POR FUNCIONARIO - 1 ANO**
1	CAMISA CONFECCIONADA EM TECIDO DE BRIM, FECHADA COM BOLSO SUPERIOR ESQUERDO, MANGA CURTA, COM INSIGNIA DA LICITANTE VENCEDORA NO BOLSO E COSTA	4
2	CALÇA CONFECCIONADA EM TECIDO BRIM, NA COR DA CAMISA	4
3	BOTA DE BORRACHA NA COR BRANCA	2

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. HMI/HII	QUANT. UPA
1	LIXEIRA DE 50L	UND	100	20
2	LIXEIRA DE 100L	UND	80	20
3	LIXEIRA DE 40L	UND	60	20
4	ESCADA COM SEIS DEGRAUS	UND	1	2
5	MANGUEIRA 3/4 50M	UND	2	4
6	PLACAS SINALIZADORAS "PISO MOLHADO"	UND	12	12
7	LAVADORA EXTRATORA PARA LAVAGEM DE PISO	UND	1	1
8	MÁQUINA DE LIMPEZA DE ALTA PRESSÃO	UND	1	1
9	BALDE DOBLO	UND	20	10
10	BALDE PLÁSTICO 12L	UND	4	1
11	CONTAINER DE 1000L	UND	3	3
12	COLETOR COM RODAS DE 200L	UND	4	2
13	DISPENSER SABONETE	UND	0	5
14	DISPENSER PAPEL	UND	0	5
15	DISPENSER ALCOOL EM GEL	UND	0	50
16	CARINHO COLETOR	UND	0	3
17	OUTROS (ESPECIFICAR)	-	-	-

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				
Item	**Tipo de serviço**	**Quantidade**	**VALOR POR EMPREGADO**	**VALOR TOTAL**
HMI/HII	**Servente diurno**	**48**	**R$**	**R$**
	Servente noturno	**18**	**R$**	**R$**

Fls 587 SEMUS

Fls SEMUS

Nº 1086 CPL

	Encarregado	2	R$	R$
UPA	Servente diurno	8	R$	R$
	Servente noturno	6	R$	R$
	Encarregado	1	R$	R$
Valor Total mensal do serviço				R$
Valor global da proposta (anual)				R$

Item	CATSER	Descrição	Quantidade de meses	Valor mensal do serviço	Valor global da proposta (anual)
01	2519-4	Prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Infantil de Imperatriz	12		

Fls 588 SEMUS

Fls SEMUS

Nº 1087 CPL

ANEXO II
MODELOS
ATESTADO DE VISITA / VISTORIA

Atesto para os devidos fins, que o Sr (ª) _____ representante da Empresa _____visitou e vistoriou o(s) local (is), onde serão (ao) executados(s) os serviços, objeto do Pregão de nº ____/2022, Processo Administrativo nº 02.19.00.1092/2022, em de de 2022, tendo tomado conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Imperatriz, de de 2022.

_____	_____
Representante legal do HMI/HMII	Representante legal da UPA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA/VISTORIA

(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc.), neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA), DECLARAMOS** que, **OPTAMOS** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços , que **ASSUMIMOS** todo e qualquer risco por esta decisão e **NOS COMPROMETEMOS** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão de nº /2022, Processo Administrativo nº 02.19.00.1092/2022, em _____de_____de 2022.

Imperatriz, de de 2022.

_____
Representante legal da Empresa

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA DE IMPERATRIZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fls 5894 SEMUS

Fls SEMUS

Nº 088 CPL

ANEXO III						
ESTIMATIVA						
Item	Tipo de serviço	Quantidade	VALOR MÉDIO		VALOR TOTAL	
HMI/HII	Servente diurno	48	R$	5.445,8683	R$	261.401,6784
	Servente noturno	18	R$	5.793,7442	R$	104.287,3956
	Encarregado	2	R$	5.827,6717	R$	11.655,3434
UPA	Servente diurno	8	R$	5.525,5667	R$	44.204,5336
	Servente noturno	6	R$	5.861,4108	R$	35.168,4648
	Encarregado	1	R$	5.828,0233	R$	5.828,0233
Valor Total mensal do serviço					R$	462.545,4391
Valor global da proposta (anual)					R$	5.550.545,2692

Diretoria / SEMUS

Fls. 1089 CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022- CPL

ANEXO II

(MODELO)
(Papel timbrado do Concorrente)

CARTA CREDENCIAL

Imperatriz (MA), _____ de_____ de 2022.

A(O)
PREGOEIRO(A) MUNICIPAL
REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022-CPL.

O abaixo-assinado, responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na rua _____, vem pela presente informar a Vs. Sas. que o Sr. _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, é designado para representar nossa empresa na Licitação acima referida, podendo assinar atas e demais documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, assinar propostas e rubricar documentos das demais licitantes, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, formular lances verbais, enfim, praticar todos os atos inerentes ao certame.

Atenciosamente,

_____
Nome, Identidade e Assinatura do Responsável Legal

ANEXO III
(MINUTA DO CONTRATO)

CONTRATO Nº____/2022 - _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO DE LIMPEZA HOSPITALAR, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA QUALIFICADA, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E MATERIAIS DE LIMPEZA NECESSÁRIOS, NAS DIVERSAS ÁREAS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA SÃO JOSÉ, HOSPITAL MUNICIPAL DE IMPERATRIZ E HOSPITAL MUNICIPAL INFANTIL DE IMPERATRIZ, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO.

Ao(s) _____ dias do mês de _____ do ano de 2022, de um lado, o **MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ**, CNPJ/MF nº 06.158.455/0001-16, localizado na Rua Rui Barbosa, nº 201, Centro, através do(a) Secretário(a) Municipal _____, brasileiro(a), agente político, portador do RG n.º _____ SSP/MA e do CPF/MF n.º _____, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, do outro lado, a empresa _____, CNPJ/MF n.º _____, estabelecida na _____, neste ato, representada pelo, Sr. _____ portador do RG n.º _____ e do CPF/MF n.º _____, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo n.º 02.19.00.1092/2022-SEMUS** e proposta apresentada, que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição na parte em que com este não conflitar, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente Contrato, regido pela Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1.CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato **a contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de**

mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento – UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz, com motivação no **Processo Administrativo n° 02.19.00.1092/2022-SEMUS,** e em conformidade com o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022-CPL** e seus anexos, que independente de transcrição integram este instrumento para todos os fins e efeitos legais. O presente contrato está consubstanciado no procedimento licitatório realizado na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/EPC's e produtos químicos;

2.2. Nomear supervisor e encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

2.2.1. **Supervisor**: responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um meio de comunição disponível para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da **CONTRATANTE**; os supervisores da CONTRATADA terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao **Gestor ou fiscal do Contrato.**

2.2.2. **Encarregados**: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes. Deverão encarregados deverão percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

2.2.2.1. Atribuir ao encarregado 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 Setor de Fiscalização do Hospital de Clínicas relatando as ocorrências havidas.

2.2.3. **Serventes**: responsáveis pela execução das tarefas determinadas de acordo com as normas estabelecidas.

2.3. Disponibilizar um meio de comunicação para os encarregados de serviço a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade.

2.4. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

2.5. Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir as 24 horas diárias, de segunda-feira à domingo, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos encarregados e capazes de tomarem decisões no período.

2.6. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

2.7. Apresentar para a Gestão de Contratos lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no HMI/HMII E UPA juntamente com o conteúdo apresentado.

2.8. Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos. O conteúdo programático do treinamento e a carga horária devem ser enviados à Gestão de Contratos para aprovação previa pela Direção do HMI/HMII E UPA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA.

2.9. Dar treinamento específico aos funcionário da limpeza de vidro referente a trabalho em altura, com base na Norma regulamentadora NR 35, - Segurança e Saúde no Trabalho em Altura". Apresentar à Gestão de Contratos o programa de treinamento para ser validado pelo HMI/HMII E UPA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA.

2.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas.

2.11. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

2.12. Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados o Termo de Referência.

2.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

2.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

2.15. Disponibilizar à **CONTRATANTE** os empregados devidamente uniformizados (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca cano longo e touca, limpo, identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

2.16. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

2.17. Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação.

2.18. Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato.

2.19. Instalar ponto eletrônico para controle de frequência dos funcionários;

2.20. Enviar o controle de frequência, quando solicitado para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico, mantendo o controle sempre atualizado.

2.21. A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

2.21.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com

indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

2.21.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

2.21.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

2.21.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

2.22. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

2.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa **CONTRATADA** cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

2.24. Substituir, no prazo de 01 (hora), 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;

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

2.25.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa **CONTRATADA**, de matéria não trabalhista,

ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

2.30. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do HMI/HMII E UPA;

2.31. 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;

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

2.32.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do

Fls. 4 1096 CPL

Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

2.33. Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a **CONTRATADA** deverá manter um(a) lider(a) por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este lider deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor.

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

2.35. Encaminhar cópia de toda CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho) para a fiscalização do Contrato após o ocorrido.

2.36. Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do HMI/HMII e UPA;

2.37. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

2.38. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações do HMI/HMII E UPA, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do HMI/HMII E UPA e legislações ambientais;

2.39. Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos do HMI/HMII E UPA;

2.40. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde do HMI/HMII E UPA e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA n° 358 de 29/04/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/06/98, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

2.41. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento,

transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

2.42. Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em sacos plásticos específicos padronizados, preto, azul, alaranjado e branco leitoso com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9.120, 9.190, 9.191, 13.056 E 7.500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9.191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/ 76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

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

2.44.É obrigação da **CONTRATADA**, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

2.45. As técnica e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar a Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde do HMI/HMII E UPA, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);

2.46. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

2.47. Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da **CONTRATANTE;**

2.47.1.A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.47.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente

aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

2.47.2.1.O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **CONTRATANTE** para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

2.49. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

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

2.51.Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

2.52. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

2.52.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

2.53. Fornecer materiais de limpeza conforme relação do Termo de Referência.

2.54. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.

2.55. Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a **CONTRATADA** deverá informar com antecedência aos fiscais.

2.56. Utilizar equipamentos conforme relação o Termo de Referência. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

2.57. Responsabilizar-se pela lavação e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).

2.58. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.

2.59. Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalhas para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.

2.60. Manter todos os seus equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.61. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

2.62. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

2.63. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, máquina de lavar piso, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do HMI/HMII E UPA;

2.64. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

2.65. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato do HMI/HMII E UPA no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;

2.66. Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;

2.67. Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta-papel toalha em todos os pontos determinados pelo HMI/HMII E UPA, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;

2.68. Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;

2.69. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

2.70.É vedado aos funcionários da **CONTRATADA:**

2.70.1. Portar quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços (brincos grandes, anel grande, colares e pulseiras), maquiagem muito forte, barba grande.

2.70.2. Permanecer nas dependências do HMI/HMII E UPA após o horário de trabalho.

2.70.3. Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;

2.70.4. Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências do HMI/HMII E UPA;

2.70.5. Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências do HMI/HMII E UPA;

2.70.6. Trabalhar embriagado;

2.70.7. Abrir portas que deem acesso às instalações do HMI/HMII E UPA para terceiros, sem prévia autorização;

2.70.8. Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade do HMI/HII E UPA sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;

2.70.9. Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas ao HMI/HMII E UPA nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;

2.70.10. Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;

2.70.11. Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;

2.70.12. Permanecer em outro setor em horário de almoço;

2.70.13. Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho;

2.71. Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.

2.72. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.

2.73. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor correspondente aos danos sofridos.

2.74. Somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, e aprovado pela SCIH, os funcionários da **CONTRATADA** estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI´s, procedimentos no recolhimento de perfuro cortante, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;

2.75. Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela **CONTRATADA**, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão.

2.76.A **CONTRATADA** deverá apresentar os manuais e programações descritos abaixo que deverá ser apresentados a todos os funcionários, inclusive os recém admitidos, para prévia avaliação e anuência do HMI/HMII E UPA.

2.76.1. Manual de Técnicas e Procedimentos;

2.76.2. Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;

2.76.3. Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais orientando a execução das tarefas inerentes ao cargo ocupado, bem como o registro da capacitação dos colaboradores sobre os temas citados;

2.76.4. Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;

2.76.5. Programação para educação continuada da equipe de higienização.

2.77. Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, SEHILI (Setor de Limpeza e Higienização), SECAMB (Setor de Controle Ambiental), SCIH (Setor de Controle de Infecção Hospitalar) e CCIH (COMISSÃO CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR) a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos do HMI/HMII E UPA;

2.78. Referente aos produtos químicos a serem utilizados nos processo de limpeza e desinfecção, a **CONTRATADA** deverá apresentar à Gestão de Contratos do HMI/HMII E UPA os seguintes documentos: Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos), Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor). No caso das soluções desinfetantes deverá apresentar laudos com determinação do teor dos princípios ativos do produto; laudos realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA que comprovem a eficácia contra os microrganismos multirresistentes como Acinetobacter baumannii e Klebsiella pneumoniae, além dos demais laudos comprobatórios exigidos pela resolução da ANVISA RDC nº 14, de 28/02/07; laudos REBLAS de biodegradabilidade ambiental. Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização. E POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada dos procedimentos e condutas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, e rotulagem (etiqueta) adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;

2.79. Utilizar a Central de Diluição nas dependências do HMI/HMII e UPA, onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados.

Fls.
1102
CPL

2.80. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou.

2.81. Disponibilizar protocolo que informe a concentração das diluições, POPs (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação referente aos produtos químicos diluídos na Central.

2.82. Manter registros escritos de controle de estoque.

2.83. Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

2.84. Fazer a manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

2.85. Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados;

2.86. Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;

2.87. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

2.88. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

2.89. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

2.90. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

2.91. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

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

2.93. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência.

2.94. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

2.96. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

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

2.98. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a"e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

2.98.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

2.98.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.99.É vedado à **CONTRATADA**, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos do HMI/HMII E UPA;

2.100.Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a **CONTRATADA** desde que mantenha o mesmo preço por unidade de medida adotado;

2.101. Caberá a **CONTRATADA** providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;

2.102. Caberá a **CONTRATADA** a responsabilidade do fornecimento de veículos de transportes de resíduos, com diferentes capacidades, definidas pela geração de resíduos do local, nos locais onde o abrigo intermediário temporário para resíduos ultrapasse a distância de 60 metros (conforme estabelecido pela NR 11 – TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;

2.103. Apresentar à Gestão de Contratos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Cartões de Vacina dos profissionais que trabalharão no HMI/HMII E UPA, dentro do determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR´s, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde que será enviado ao HMI/HMII E UPA para análise e de acordo.

2.104. Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus o HMI/HMII E UPA, para que não haja interrupções nos serviços.

2.105. Realizar treinamentos e capacitações **periódicas** aos funcionários (minimamente a cada 6 meses), que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

2.106. 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;

2.107. Indenizar o HMI/HMII E UPA pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a CONTRATADA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

2.108. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993..a Lei nº 8.666, de 1993.

2.109.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS:

2.109.1. Conforme Termo de referencia e Edital.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Expedir **Ordem de Serviços**, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual.

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

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

3.4. Verificar as conformidades pertinentes ao contrato, à normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela diretoria dos hospitais.

3.5. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

3.6.Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

3.7. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

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

3.9.Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

3.10. Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela **CONTRATADA,** pertinente à **higienização hospitalar**, por meio do **Gestor ou fiscal do Contrato,** da Comissão e/ou Serviço de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH/SCIH), Gerência de Risco, Gestão Ambiental e Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

3.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

3.12. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

3.13.Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

3.13.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da **CONTRATADA**, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

3.13.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

3.13.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

3.13.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

3.14. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

3.14.1.A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

3.14.2.O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

3.14.3.O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

3.15. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

3.16. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93.

3.17. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais,

equipamentos, ferramentas, utensílios.

3.18. Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

3.19. Disponibilizar local apropriado para os fiscais e encarregados da **CONTRATADA,** com disponibilização de ramais telefônicos.

3.20. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

3.21. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

3.22. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

3.23. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

3.24. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

3.25. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

3.26. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

3.27. Permitir ao pessoal da **CONTRATADA**, corretamente identificado, livre acesso as dependências dos Hospitais e Unidade de Pronto atendimento de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.

3.28. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

3.29. Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólido.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

5. CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

5.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:

5.3. Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;

5.4. Guia de Recolhimento do INSS;

5.5. GPS e comprovante de pagamento;

5.6. FGTS e comprovante de pagamento;

5.7. GFIP e Relação de tomador;

5.8. Relação de pagamento mensal – folha de pagamento;

5.9. Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;

5.10. Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou vale alimentação com valores pagos;

5.11. Relação de funcionários quem não recebeu vale alimentação;

5.12. Relação de funcionários que receberam vale transporte com valores pagos;

5.13. Relação de optantes pelo vale transporte;

5.14. Relação de não optantes pelo vale transporte;

5.15. Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;

5.16. Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida juntamente com a relação dos beneficiários mensais;

5.17. Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;

5.18. Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referencia;

5.19. Cronograma mensal de limpeza de vidros;

5.20. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento.

5.21. Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;

5.22. Caso a CONTRATADA não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação.

5.23. O repasse do Vale Transporte, Cesta Básica e ou vale alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura.

5.24.O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

5.24.1.A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.25. 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.

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

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

5.28. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

5.29. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

5.31. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

5.32. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

Fls. 1e 1110 CPL

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

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

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

5.34. Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

5.35. Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

5.36. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante depósito em conta-corrente, na agência do banco indicado pelo contratado, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período do adimplemento e entrega da Nota Fiscal/Fatura e, de acordo com as exigências administrativas em vigor, atestada pelo Gestor do Contrato.

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

6.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência

6.4.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

6.6.A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente em nome da contratante.

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

6.7.1.O prazo de validade;

6.7.2.A data da emissão;

6.7.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.7.4.O período de prestação dos serviços;

6.7.5.O valor a pagar; e

6.7.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

6.9.1.Não produziu os resultados acordados

6.9.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.

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

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

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

Fls. 112
CPL

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

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

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

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

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

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

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

6.17.1. O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no termo de referência e no Edital.

6.17.2. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.

6.17.3. Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da CONTRATADA, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

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

6.19.A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

6.19.1.Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual

6.19.2.A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

6.19.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

6.20.A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

7.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

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

7.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

7.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

7.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

7.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

7.10.É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

7.11.A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **IPCA/IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

R = V (I – I°) / I°, onde
R = Valor do reajuste procurado
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado
I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação
I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. CLÁUSULA OITAVA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.1.O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito

cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

8.3.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou

outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

8.5. 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.

8.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

8.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

8.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

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

8.8.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.9. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

8.9.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

8.9.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

8.10. 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:

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

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

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

8.10.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.11. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

8.12. Especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

8.13. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos;

8.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados;

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

8.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;

8.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

8.18.A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção;

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

8.19.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada);

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

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

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

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

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

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

8.20. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

8.20.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

8.20.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

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

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

8.22. Fiscalização diária:

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

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

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

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

8.23.O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

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

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

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

8.26.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

8.26.2.Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

8.27. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 8.5.3., ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

8.27.1.Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

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

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

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

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

8.31. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.32.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.

8.33. 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.

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

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

8.36.A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

8.37.O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.38.A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

8.41. 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.

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

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

8.43.1. 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.

8.44.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.

8.45.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

9.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

9.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

9.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

9.2.2. Multa de:

9.2.2.1.0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

9.2.2.2.5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

9.2.2.3.10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

9.2.2.4.0,1% a 2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

9.2.2.5.0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

9.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

9.6.A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 15.1 do Termo de Referência.

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

9.8. As sanções previstas nos subitens 15.1, 15.2, 15.4 e 15.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
7	Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
8	Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão,	04

	jogando água, sem placas de sinalização.	
9	Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.	04
10	Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.	04
11	Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
12	Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
15	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
16	Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
17	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
18	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

19	Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, quadros de enfeites, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes e retirar fitas adesivas envelhecidas.	01
20	Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.	01
21	Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.	01
22	Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, cortinas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões ondicionado, exaustores, ventiladores, tapetes oteçfitas adesivas envelhecidas.	01
23	Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
24	Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).	03
25	Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
26	Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares do HMI, HMII E UPA SÃO JOSÉ.	05

27	Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
28	Etiquetar as saboneteiras conforme etiqueta padronizada.	03
29	Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
30	Fechar os ralos por unidade.	03
31	Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
32	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

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

9.11. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

9.12. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

9.13. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

9.16. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.20.O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10. CLAÚSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1.O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

10.1.1.por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

10.1.2.amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

10.3.A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4.O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

10.5.O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

10.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

10.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

10.7.1.a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

10.7.2.os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

10.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

10.9.O CONTRATANTE poderá ainda:

10.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

10.9.2.nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

10.10.O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os valores estipulados neste termo serão reajustados a fins de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

11.2. Os reajustes se darão por meio de Termo Aditivo, sendo necessário anotar no processo administrativo da CONTRATANTE a origem e autorização do

reajuste e os respectivos cálculos, além dos requisitos formais estabelecidos pela Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS PROCESSUAIS

12.1. Dos atos de aplicação de penalidade prevista no Termo de Referência, ou de sua rescisão, praticados pela CONTRATANTE, cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

12.2. Da decisão do Secretário Municipal de Saúde que rescindir o Contrato antes de seu prazo final, cabe, inicialmente, pedido de reconsideração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

12.3. Sobre o pedido de reconsideração formulado nos termos do item 11.2, o Secretário de Saúde deverá se manifestar no prazo de quinze (15) dias e poderá, ao recebê-lo, atribuir-lhe eficácia suspensiva, desde que o faça motivadamente diante de razões de interesse público.

12.4. Em qualquer hipótese é assegurado à CONTRATADA amplo direito de defesa, nos termos das normas gerais de Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO

13.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

13.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

13.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

13.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.

13.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato

13.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

13.7. 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 Fazenda.

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

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

13.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

13.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

13.14.A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no TR.

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da contratação dos serviços prestados deste contrato é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em até 60 (sessenta) meses de acordo com o que dispõe a Lei 8.666/93.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E EMPENHO

a) O valor global estimado do contrato é de R$..... (.....).

02.19.00.10.302.0125.2274 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES E PROJETOS DO HMI E HII 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1635	Fonte: 1600
02.19.00.10.302.0090.2627 PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGNECIA E EMERGENCIA UPA SÃO JOSÉ 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA DESPESA: 1614	FONTE: 1600

Fls.
1135
CPL

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. Na execução do futuro Contrato é vedado à Secretaria Municipal de Saúde de Imperatriz e à Contratada e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

a)Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b)Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

c)Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

d)Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou

e)De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

18. CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Imperatriz/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos da execução deste Contrato.

18.2. E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pela Contratada e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

Imperatriz (MA), _____ de _____ de 2022.

_____
CONTRATANTE
Secretário Municipal

_____
CONTRATADO
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

_____

CPF _____

_____

CPF _____

FLS
1136
CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022 - CPL

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. ( )

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

FIS 4
1137
CPL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2022 - CPL

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO N° 046/2022-CPL**, realizado pela Prefeitura Municipal de Imperatriz, e conforme exigências legais, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

Imperatriz(MA), _____ de _____ de 2022.

_____
Representante Legal da Empresa

Licitação
Dispensa/Inexigibilidade
Pedido de Cotação Eletrônica

Ambiente: PRODUÇÃO

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

01/12/2022 08:45:46

Nº 1138 CPL

Este Aviso de Licitação será Divulgado no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 05/12/2022.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão: 94120 - ESTADO DO MARANHAO

UASG Responsável: 453204 - PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	00046/2022	Tradicional	Eletrônico	Aberto

Lei: Lei nº 10.520/2002

Nº do Processo	Tipo de Licitação
02.1900.1092/2022	Menor Preço

Quantidade de Itens: 1

Equalização de ICMS ☐ Internacional

Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviço contínuo de limpeza hospitalar, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas da Unidade de Pronto Atendimento - UPA São José, Hospital Municipal de Imperatriz e Hospital Municipal Infantil de Imperatriz

Data da Divulgação: 05/12/2022

Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 05/12/2022 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação: Em 16/12/2022 às 09:00

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação