



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

**AVISO**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL nº 025/GECOMP/SESAU/RO/2023**

**(Caráter emergencial - A Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 75,VIII)**

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU**

**Processo Eletrônico (SEI): 0050.075528/2022-61**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários e recolhimento dos resíduos grupo "D" para atender a Assistência Médica Intensiva - AMI. **PRAZO PARA RECEBIMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS: até o dia 27/04/2022 às 18h00min (horário de Brasília – DF), e até às 17h00min (horário local), SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO, caso o envio dos documentos ocorra após o dia e horário estipulado.** Este Aviso, SAMS e o Termo de Referência foram publicados na íntegra e podem ser consultados no site: [www.rondonia.ro.gov.br/sesau](http://www.rondonia.ro.gov.br/sesau). Os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: [cotacao1gadsesau@gmail.com](mailto:cotacao1gadsesau@gmail.com) até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. Maiores informações e esclarecimentos sobre a referida **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** serão prestados pelo Núcleo de Análise Processual, na Secretaria de Estado da Saúde através do e-mail [cotacao1gadsesau@gmail.com](mailto:cotacao1gadsesau@gmail.com) ou pelo Telefone fixo: (0XX69) 3216-7214 e Telefone funcional (69) 98482-1014. Publique-se. Porto Velho/RO, 20 de abril de 2023. **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU-RO.**

**ERNANI MARQUES DE ALMEIDA**

Coordenador - GAD/SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 20/04/2023, às 13:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0037603909** e o código CRC **632F084A**.

---

**Referência:** Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0050.075528/2022-61

SEI nº 0037603909



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

## SAMS

<b>Órgão Requisitante:</b>	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO	<b>Nº Processo:</b>		0050.075528/2	
<b>Fonte de Recurso:</b>	1.500.0.00001, 1.500.0.01002, 1.600.0.00001, 1.601.0.00001.	<b>Programa de Trabalho:</b>	17.012.10.302.2034.4009	<b>Elemento Despesa:</b>	
<b>Exposição de Motivo:</b>	Contratação de empresa especializada em serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários e recolhimento dos resíduos grupo “D” para atender a Assistência Médica Intensiva - AMI			<b>Referente Documento:</b>	M 55/2
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR (MEN)</b>
<b>LOTE I – AMI</b>					
<b>1</b>					
<b>Áreas Internas</b>					
<b>1.1</b>					
<b>Áreas Hospitalares e Assemelhantes</b>					
1.1.1	Áreas Operacionais Hospitalares – Diurno - Não Críticas	m <sup>2</sup>	282,84		
1.1.2	Áreas Operacionais de Circulação – Diurno – Não Críticas	m <sup>2</sup>	40,78		
1.1.3	Áreas Operacionais Hospitalares – Diurno - Semi Críticas	m <sup>2</sup>	181,62		
1.1.4	Áreas Operacionais Hospitalares Não Críticas (Diurno)	m <sup>2</sup>	362,46		
1.1.5	Áreas Operacionais Hospitalares Críticas (Noturno)	m <sup>2</sup>	282,84		
1.1.6	Áreas Operacional Hospitalares Semi Críticas (Noturno)	m <sup>2</sup>	40,78		
1.1.7	Áreas de Circulação Semi Crítica (Noturno)	m <sup>2</sup>	181,62		
<b>2</b>					
<b>Áreas Externas</b>					
2.1	Pisos Pavimentados Adjacentes às Edificações	m <sup>2</sup>	299,92		
2.2	Varrição de Passeios e Arruamentos	m <sup>2</sup>	402,78		
2.3	Pátios e Áreas Verdes com baixa Frequência	m <sup>2</sup>	1.557,60		
<b>3</b>					
<b>Esquadrias Face Interna e Externa</b>					
3.1	Face interna sem exposição a situação de risco	m <sup>2</sup>	44,64		
3.3	Face externa sem exposição a situação de risco	m <sup>2</sup>	44,64		
<b>4</b>					
<b>Setor Fechado</b>					
4.1	Setor Fechado para UTI (Bloco I) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1		
4.2	Setor Fechado para UTI (Bloco I) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1		
4.3	Setor Fechado para UTI (Bloco II) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1		
4.4	Setor Fechado para UTI (Bloco II) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1		
4.5	Setor Fechado para UTI (Bloco III) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1		

4,6	Setor Fechado para UTI (Bloco III) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1		
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---	--	--

Carimbo do CNPJ/CPF-ME	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	<b>USO EXCLUSIVO DA SUPEL</b>	Valor da Proposta: R\$
	Data:	Fone:		Validade Proposta: <b>60 dias</b>
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo de Entrega:
<b>A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: Certidão Negativa de Tributos Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Certificado de Regularidade do FGTS.</b>				

Porto Velho/RO, 17 de abril de 2023.

**Elaborado por:****THAISA SOARES DA SILVA**

Assessora - GECOMP-SESAU

**Revisado por:****CARLA PATRÍCIA ALVES**

Gerente de Compras

SESAU-GECOMP

**Revisão técnica:**

Assistência Médica Intensiva - AMI.

*(assinado eletronicamente)***MICHELLE DAHIANE DUTRA**

Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

**SESAU/RO**

Documento assinado eletronicamente por **Geiferson Santos do Nascimento, Assessor(a)**, em 17/04/2023, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA GARCIA DANCINI, Coordenador(a)**, em 17/04/2023, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Soares da Silva, Assessor(a)**, em 17/04/2023, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLA PATRÍCIA ALVES DA SILVA, Gerente**, em 17/04/2023, às 16:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 18/04/2023, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0035851475** e o código CRC **DA21091C**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia.

1.2. **Unidade Requisitante:** Assistência Médica Intensiva - AMI/JPII.

### 2. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários e recolhimento dos resíduos grupo “D” para atender a Assistência Médica Intensiva - AMI, **de forma emergencial, no prazo máximo de 1 (um) ano ou até que se conclua o processo licitatório 0050.073524/2022-48**, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

#### 2.1. Detalhamento dos serviços

Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos Resíduos Grupo “D” para atender a Assistência Médica Intensiva - AMI, de de forma emergencial, conforme características e parâmetros técnicos e operacionais descritos em termo de referência, de acordo com as normas legais, por um período de no máximo até 1 (um) ano, ou até que se conclua o processo licitatório.

Os serviços a serem prestados consistem na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana em ambientes hospitalares, laboratoriais e ambulatoriais. Executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, vidraças, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, mobiliários, inclusive camas, quando da saída dos pacientes, bebedouros, frigobar entre outras superfícies quando especificadas no Manual de Limpeza e Desinfecção da Unidade.

A regularidade destes serviços, tanto relacionados à limpeza concorrente quanto terminal, será estabelecida pela Unidade e deverá seguir as melhores práticas e normas oficiais de higiene e limpeza hospitalar vigentes.

Os colaboradores da contratada devem possuir capacitação na ocasião de sua admissão, voltada para os riscos conforme NR 32 e Capacitação Técnica necessária para o desempenho das atividades. As capacitações, de responsabilidade da Contratada, deverão ser mantidas sob educação continuada para as atividades de Limpeza Hospitalar e manejo de resíduos “D”, incluindo a sua responsabilidade com higiene pessoal, dos materiais e dos ambientes. O conteúdo programático deve abordar todas as técnicas que serão desempenhadas pelo funcionário de forma teórica e prática para que assimilação não seja prejudicada, deve abordar a importância da utilização correta de equipamentos de

proteção individual - uniforme, luvas, avental impermeável, máscara, botas e óculos de segurança específicos a cada atividade, bem como a necessidade de mantê-los em perfeita higiene e estado de conservação.

Todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, necessários para execução do objeto devem ser distribuídos gratuitamente entre os colaboradores da empresa contratada.

## 2.2. Do local e Horário para prestação dos serviços

2.2.1. A futura contratada deve disponibilizar o serviço de higiene e limpeza de forma contínua e permanente nas 24 (vinte e quatro) horas de funcionamento do hospital, durante toda a vigência do contrato; Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de acordo com orientações da Unidade, de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

2.2.2. **Horário/Dias da Semana - Área Médico Hospitalar**- 24 horas/dia, 7 (sete) dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, em turnos de trabalho conforme prevê a IN 03/2009 do MPOG;

2.2.3. **Horário/Dias da Semana - Área Administrativa** - Segunda à Sexta das 07:00h às 19:00h e Sábado das 07:00h às 13:00h;

2.2.4. Horário Comercial - Segunda à Sexta das 08:00h às 12:00h; 14:00h às 18:00h e Sábado das 07:00min às 13:00h.

## 2.3. DOS TIPOS DE LIMPEZA:

2.3.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene;

2.3.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com intervalos definidos pelo mesmo, e sempre que necessário. No caso de leitos dos setores de internação, após cada alta, óbito ou transferência do paciente internado, deverá ser realizada pela CONTRATADA a identificação de “higienizado” com fita adesiva na indicação do leito.

## 2.4. ESTIMATIVA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS CONFORME MODELO NO ANEXO I E METODOLOGIA DE CÁLCULO APLICADA

2.4.1. A estimativa de materiais a serem disponibilizados pela empresa detetora do contrato se deu considerando o número de leitos, a rotatividade de pacientes/leitos bem como o material utilizado ao dia nas dependências da Unidade.

2.4.2. Os materiais saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos deverão ser qualificados com base nas informações fornecidas pela Unidade AMI, com seus critérios e particularidades levando em conta o Manual de Limpeza Hospitalar do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HPSJP-II e da Assistência Médica Intensiva - AMI e o Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Brasília: Anvisa 2012 bem como:

2.4.3. - Número de leitos;

2.4.4. - Classificação de setores em críticos, semicríticos e não críticos;

2.4.5. - Fluxo de usuários e servidores;

2.4.6. - Horário de atendimento/24 horas

- 2.4.7. Os resíduos a serem recolhidos pela contratada classificam-se em Grupo D, conforme Resolução nº 222, de 22 de março de 2018 da ANVISA, são eles:
- 2.4.8. Resíduos que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliares;
- 2.4.9. Papel de uso sanitário e fralda, absorventes higiênicos, peças descartáveis de vestuário, resto alimentar de paciente, material utilizado em anti-sepsia e hemostasia de venoclises, equipo de soro e outros similares não classificados como A1;
- Sobras de alimentos e do preparo de alimentos;
  - Resto alimentar de refeitório;
  - Resíduos provenientes das áreas administrativas;
  - Resíduos de varrição, flores, podas e jardins;
  - Resíduos de gesso provenientes de assistência à saúde;
  - Resíduos de animais de biotérios sem risco biológico associado;
  - Resíduos recicláveis sem contaminação biológica, química e radiológica associada;
  - Pelos de animais
- 2.4.10. Devem ser acondicionados de acordo com as orientações dos órgãos locais responsáveis pelo serviço de limpeza urbana.
- 2.4.11. Devem estar descritos no PGRSS os resíduos que com destino a reciclagem.
- 2.4.12. Só podem ser destinados para compostagem forrações de animais de biotérios que não tenham risco biológico associado, os resíduos de flores, podas de árvores, jardinagem, sobras de alimentos e de seu pré-preparo, restos alimentares de refeitórios e restos alimentares de pacientes que não estejam em isolamento.
- 2.4.13. Os restos e sobras de alimentos só podem ser utilizados como ração animal, se forem submetidos a processo que garanta a inocuidade do composto, com a concordância do órgão competente do Ministério da Agricultura e de Vigilância Sanitária.
- 2.4.14. A coleta interna será realizada sempre que houver necessidade ou de acordo com o Manual de limpeza e Desinfecção de superfícies da Unidade. Após a coleta interna os resíduos deverão ser direcionados ao armazenamento externo com ambiente específico para o Grupo D, com capacidade de armazenamento compatível com a periodicidade de coleta do sistema de limpeza urbana local.
- 2.4.15. A coleta externa e destinação final dos resíduos do Grupo D serão realizadas pelo Órgão Municipal Competente.
- 2.4.16. Para os resíduos do Grupo D, destinados à reciclagem ou reutilização, a identificação deve ser feita nos recipientes e nos abrigos de guarda de recipientes, usando código de cores e suas correspondentes nomeações, baseadas na Resolução CONAMA nº 275/2001, e símbolos de tipo de material reciclável.

2.5. **PLANILHA DE INSUMOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (0033728974)**

2.6. **MANUAL E ROTINAS DE LIMPEZA**

A contratada deverá seguir, além dos métodos necessários os demais métodos e práticas de acordo com o **Manual de Limpeza da Unidade Hospitalar ID (0033729019)**.

A contratada deverá fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços.



A contratada deverá apresentar à contratante através do Setor de Fiscalização de cada Unidade de Saúde: Autorização de Funcionamento da Empresa – AFE (fabricante dos produtos a serem utilizados) e Notificação/ Registro dos Produtos a serem utilizados. Apresentar a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da CONTRATADA, ou com terceiros. Os produtos utilizados deverão ser devidamente notificados/registrados pela ANVISA e devem previamente ser aprovados pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar e autorização do gestor/fiscal da CONTRATANTE.

Os produtos saneantes deverão vir rotulados com:

Nome e/ou marca do produto; categoria do produto; destinação de uso (quando para uso institucional ou profissional); finalidade e modo de usar; composição; data de fabricação, validade e lote do produto; dados do fabricante ou importador; frases obrigatórias e de advertência; nº do registro (somente para produtos registrados); nº da autorização de funcionamento da empresa (obrigatório para produtos notificados); nome e inscrição no conselho de classe do responsável técnico; na rotulagem deverão constar os dados e os devidos registros bem como os dados do responsável técnico da fabricante do produto.

**Obs.: produtos após dispensados para os servidores e/ou colaboradores para serem utilizados nos setores deverão constar a validade após diluição (de acordo com especificações do fabricante).**

Ainda sobre a Rotulagem - os produtos importados deverão ter acrescidos nas embalagens ou rótulos esclarecimentos em português quanto à:

- Composição
- Indicação
- Modo de usar
- Contra-indicação (quando for o caso),
- E advertências

Os dizeres de rotulagem de produtos importados no âmbito do MERCOSUL deverão ter seus rótulos impressos em português, podendo estar escritos simultaneamente no idioma espanhol.

A contratada deverá utilizar de equipamentos e utensílios específicos para serviços de saúde, vedados os de uso doméstico.

Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações do SCIH, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.

## 2.7. PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE - PGRSS - (0033728948)

Destaca-se a importância do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRSS) que constitui um conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento, destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos (Lei nº 12.305/2010). O plano apresentado busca descrever, desenvolver e implementar o gerenciamento de resíduos sólidos no Assistência Médico Intensiva-AMI, seguindo as exigências e os aspectos legais.

## 2.8. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS DE AMBIENTES

Áreas operacionais hospitalares – Período diurno; Áreas de circulação – Período diurno; Áreas operacionais hospitalares – Período noturno; Áreas de circulação – Período noturno - **Crítica; Semicrítica; não crítica.**

Para as áreas hospitalares serão utilizados índices com base nas produtividades estabelecidas na Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG na qual prevê que os SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO deverão ser contratadas tendo como metodologia de referência para a contratação de serviços de limpeza e conservação, compatíveis com a produtividade de referência estabelecida na própria IN.

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

Destaca-se que a AMI é uma Unidade de apoio ao Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, sendo criada para atender pacientes que necessitam dos serviços de UTI 24 horas, e sua estrutura física é composta por 03 blocos de UTI como segue abaixo:

- Bloco 01 com 16 leitos de UTI
- Bloco 02 com 10 leitos de UTI
- Bloco 03 com 14 leitos de UTI

Considerando que o Bloco 01, 02 e 03 são postos críticos fechados onde a circulação é restrita faz-se necessário **03** postos fechados durante 24 horas para atender os blocos 01, 02 e 03.

Serão necessários **1 posto fechado** para cada bloco, para período de 24 horas sendo necessário no:

- Período Diurno 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas;
- Período Noturno 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.

Conforme descrito anteriormente a áreas hospitalares serão divididas em administrativas e médico hospitalares, devendo as últimas reportarem-se aos ambientes cirúrgicos, enfermarias, ambulatórios, laboratórios, farmácias e outros que requeiram assepsia similar, para a execução dos serviços:

- **Áreas Administrativas** - são todas as demais áreas em estabelecimentos assistenciais de saúde destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio.
- **Áreas Médico Hospitalares** - são áreas que oferecem maiores riscos de transmissão de infecção, ou seja, áreas que realizam procedimentos de riscos com ou sem pacientes.

A áreas dos serviços de saúde podem ser descritas segundo o risco potencial para transmissão de infecções, são classificadas como áreas críticas, semicríticas e não críticas, **a saber:**

**Áreas Críticas:** são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise,

Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e Esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área Suja da Lavanderia.

**Áreas Semi-Críticas:** são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem.

**Áreas Não Críticas:** são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria, sala de costura.

**Áreas Externas:** São todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações das áreas hospitalares com ou sem edificações, tais como: estacionamentos internos e externos, pátios, calçadas além muro com limite a via pública, envolvendo nesta área a calçada externa ao muro da unidade até a via pública.

**Esquadrias Internas, Externas e Vidraças:** São aquelas localizadas interna e externamente na edificação e vidraças nas fachadas externas.

Os serviços deverão ser executados conforme Termo de Referência e em conjunto com o Gestor do Contrato e CCIH da Unidade de forma a atender as eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância as boas técnicas, e normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

A prestação dos serviços deverá ser executada em sistema de escala de acordo com a necessidade, observando a peculiaridade da unidade de saúde.

## 2.9. **QUADRO COM A CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DOS AMBIENTES (AMBIENTES CRÍTICOS, SEMI-CRÍTICOS E NÃO CRÍTICOS)**

## DISTRIBUIÇÃO SETORES AMI

TIPO	SETORES	METROS QUADRADOS (M²)
<b>CRÍTICO</b>	BLOCO 1	204,88
	BLOCO 2	90,18
	BLOCO 3	169,70
	CME SUJO	11,04
	LABORATÓRIO	13,20
	COPA	17,47
	LACTÁRIO	25,63
	DILUIÇÃO	10,99
	<b>TOTAL</b>	<b>532,10 M²</b>
<b>NÃO CRÍTICOS</b>	BANHEIRO REPOUSO MÉDICO	2,20
	BANHEIRO REPOUSO TÉC. ENFERMAGEM	2,20
	BANHEIRO REPOUSO FISIO TERAPIA	3,36
	BANHEIRO REPOUSO ENFERMAGEM	3,36
	BANHEIRO CORREDOR MASCULINO	2,42
	BANHEIRO CORREDOR FEMININO	2,42
	BANHEIRO DA RECEPÇÃO	4,88
	FARMÁCIA	20,03
	RECEPÇÃO	41,88
	REPOUSO RAIOS X	5,04
	SALA DO RAIOS X	5,04
	DEPÓSITO FARMÁCIA	12,05
	ADM. FISIOTERAPIA	4,47
	DEPÓSITO ÁGUA	4,53
	ROUPARIA	8,34
	DEPÓSITO TERCEIRIZADA	4,47
	REPOUSO MOTORISTAS	8,62
	REPOUSO MÉDICOS	16,87
	REPOUSO TÉC. ENFERMAGEM	16,73
	REPOUSO FISIOTERAPIA	11,91
REPOUSO ENFERMAGEM	11,52	

Tabela de setores AMI (0032346155) SEI 0050.073524/2022-48 / pg. 1

<b>NÃO CRÍTICOS</b>	SALA TERCEIRIZADA	5,23
	NUTRIÇÃO	18,23
	COORDENAÇÃO GERAL	17,88
	REFEITÓRIO I	13,23
	REFEITÓRIO II	23,24
	MANUTENÇÃO	25,72
	ALMOXARIFADO	28,17
	CME LIMPO	12,96
	SALA DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	11,04
	FATURAMENTO	11,04
	SERVIÇO SOCIAL	11,04
	GERÊNCIA DE ENFERMAGEM	11,04
	REPOUSO TERCEIRIZADA	3,64
	SALA DO IT MÉDICO (BANCO DE BATERIAS)	11,21
	EDÍCULA (GERADOR) *(AE)	19,68
	EDÍCULA (GASES MEDICINAIS E LIXO) *(AE)	30,75
	ESTACIONAMENTO FRENTE *(AE)	865,22
	ESTACIONAMENTO FUNDOS *(AE)	954,83
	ÁREA DA AMBULÂNCIA *(AE)	36,69
	REPOUSOS (CONTAINER)	30,00
TRANSPORTE (CONTAINER)	15,00	
ADM. SERVIÇO SOCIAL / PSICOLOGIA (CONTAINER)	15,00	
DEPÓSITO (CONTAINER)	15,00	
<b>TOTAL</b>	<b>2.409,20</b>	
Legenda: *(AE) Área Externa		

Tabela de setores AMI (0032346155) SEI 0050.073524/2022-48 / pg. 2

### 3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Estado da Saúde/SESAU é gestora plena da atenção à saúde no âmbito das políticas públicas de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo sua responsabilidade a garantia dos serviços de saúde oferecidos pelas Unidades Estaduais de Saúde em condições de justiça, equidade e igualdade, às ações de saúde de referência de média e alta complexidade, frente aos demais contribuintes deste País.

Neste contexto o fortalecimento da infraestrutura básica na execução dos serviços de higienização e limpeza hospitalar, é imprescindível e primordial à estruturação, seguindo a lógica de organização dos serviços de saúde entabulados pelo Sistema Único de Saúde – SUS da rede hospitalar em sua Programação Física-Funcional seguindo as Portarias, Normativas e Regulamentos Técnicos vigentes da ANVISA pertinentes aos serviços de saúde (RDC 222, RDC 358, IN MPOG nº 05 de 26 de Maio de 2017).

Uma das metas desta secretaria é estabelecer fundamentos para a Prevenção e Controle das Infecções hospitalares, sendo uma das ações primordiais, a manutenção dos serviços de higienização e limpeza hospitalar, de acordo com as exigências do Ministério da Saúde, a Secretaria de Estado da Saúde tem o dever de atender às orientações gerais, as diretrizes e parâmetros estabelecidos para a manutenção das redes hospitalares, criando mecanismos para garantir o fluxo dos processos de atendimento, internação e dos procedimentos hospitalares.

Considerando que as infecções hospitalares constituem risco significativo à saúde dos usuários dos hospitais, e sua prevenção e controle envolvem medidas de qualificação da assistência hospitalar, de vigilância sanitária e outras, tomadas no âmbito do Estado, do Município e de cada hospital, atinentes ao seu funcionamento, (Portaria 930/92).

Considerando que o Capítulo I, art. 5º e inciso III da Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, estabelece como objetivo e atribuição do Sistema Único de Saúde (SUS), “a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da Saúde com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas”.

Considerando que no exercício da atividade fiscalizadora os órgãos estaduais de saúde deverão observar, entre outros requisitos e condições, a adoção, pela instituição prestadora de serviços, de meios de proteção capazes de evitar efeitos nocivos à saúde dos agentes, clientes, pacientes e dos circunstantes (Decreto nº 77.052, de 19 de janeiro de 1976, art. 2º, inciso IV).

Para o atendimento desta meta, o serviço de higienização e limpeza hospitalar é fundamental a estrutura e o bom funcionamento das Unidades de Saúde da SESAU e, ainda, a qualidade e eficácia de todo o processo implicado no atendimento as ações de saúde, onde as dependências dessas Unidades de Saúde, como também, todos os seus setores e áreas, devem se encontrar em perfeitas condições de salubridade, higiene, limpeza, desinfecção, e conservação.

Partindo da premissa da conceitualização de limpeza:

*“LIMPEZA é o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente.” (Abralimp, 1998).*

*“LIMPEZA é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.” (VIVIANI, 2003).*

*“LIMPEZA hospitalar é o processo de energia química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo.” (ANVISA 2000).*

Desta feita, verificando a natureza dos serviços que são prestados pelas Unidades de Saúde, a ausência dos serviços de higienização e limpeza pode gerar agravos à saúde dos servidores que trabalham nas Unidades e, também, a saúde dos pacientes; a ausência dos referidos serviços pode propiciar o aumento de infecção hospitalar, proliferação de agentes biológicos, bactérias e fungos, e por fim, trazer resultados desastrosos para toda a saúde pública, diante ao exposto e:

Considerando o fato que a Secretaria Estadual de Saúde, não dispõe em seu quadro funcional de um quantitativo de servidores que atenda adequadamente a demanda de serviços de limpeza e conservação; não dispõe ainda de ferramentas e equipamentos adequados, bem como produtos específicos para executar os serviços de limpeza necessários para realizar a manutenção de ambiente interno e externo dentro dos padrões exigidos e normatizados pelo Ministério da Saúde.

Considerando que a negligência por parte dos administradores quanto à contratação e manutenção dos serviços em questão, poderia levar a disseminação de doenças diversificadas que comprometeriam tanto os servidores, como os pacientes e transeuntes que procuram os serviços de saúde da rede hospitalar integrantes da estrutura desta secretaria.

Considerando que deve ser alcançada solução imediata, com vista a não inviabilizar o funcionamento de tais setores, diante do conseqüente aparecimento de fungos, bactérias, roedores, animais peçonhentos entre outras conseqüências correlatas.

Considerando o custo mais apropriado, que na execução de suas atividades a Administração Pública, deve observância aos princípios básicos implícitos ou expressos no texto constitucional, art. 37 da Constituição Federal. Pela verificação do cumprimento harmonizado de tais princípios é que pode ela ser controlada. Dentre tais princípios podemos citar: discricionariedade, economicidade, eficácia, eficiência e efetividade.

Ante ao exposto, denota-se necessária a contratação de empresa especializada em serviços de higienização e limpeza hospitalar, laboratorial e ambulatorial - higienização, conservação, desinfecção de superfícies e mobiliários e recolhimento dos resíduos grupo "D" para atender a Assistência Médica Intensiva - AMI, de forma emergencial, no prazo máximo de 1 (um) ano ou até que se conclua o processo licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

#### 4. DA POSSIBILIDADE LEGAL DE REALIZAÇÃO DO CONTRATO EMERGENCIAL

O inciso XXI, artigo 37 da nossa Carta Magna regra sobre a obrigatoriedade da Administração Pública em realizar suas contratações através de processo licitatório:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Percebe-se que a Constituição concedeu a possibilidade da contratação sem licitação desde que especificados em legislação, por Lei Ordinária, diante disso a Lei nº 14.133/21 estabeleceu uma das hipóteses da dispensa de licitação conforme artigo 75, VIII.

A dispensa de licitação decorre da possibilidade de competição, mas que diante de peculiaridades do caso o legislador permitiu que esta não fosse obrigatória elencando um rol taxativo dada a excepcionalidade que é a não realização da licitação.

A Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 75, VIII, arrola uma das hipóteses de dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação::

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

O Estado de Rondônia é pleno da atenção no âmbito das políticas públicas de saúde inseridas no Sistema Único de Saúde (SUS), sendo de sua responsabilidade a garantia do acesso da população usuária aos serviços das Unidades de Saúde em condições de justiça, usando-se os princípios constitucionais da igualdade frente aos contribuintes deste país nas ações de atendimento hospitalar de média e alta complexidade.

A Secretaria de Estado da Saúde tem como objetivo precípua atender ao princípio da universalidade e equidade na oferta de saúde pública tendo como parâmetro de referência o que há de melhor no que tange à prestação de serviço ao paciente do SUS em Rondônia, além do mais, a falta de suportes necessários, em todos os seus aspectos, influi no rendimento psíquico, intelectual e social dos servidores e dos pacientes.

A Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia tem, entre outras, a competência de gerenciar as necessidades das Unidades de Saúde com o objetivo de formalizar pedido de contratação e aquisição, a fim de assegurar a saúde dos pacientes e funcionários, os gestores da saúde pública tem que desenvolver um planejamento fundamentado

em análises técnicas respaldadas em informações confiáveis, o planejamento deve ser contínuo e os procedimentos monitorados, de forma a gerar respostas em cada momento de atualização, identificação e correção.

Considerando que a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, uma estrutura de proporções significativas que envolve Gerências Administrativas, Gerências Regionais e Unidades de Saúde, sendo estas hospitalares, ambulatoriais e laboratoriais.

De acordo com as exigências do Ministério da Saúde, a SESAU tem o dever de atender as orientações gerais, as diretrizes estabelecidas para implantação das redes hospitalares, criando mecanismos para garantir os fluxos e estrutura física mínima, mobiliário, insumos e equipamentos.

Ante ao exposto, justificamos a necessidade da contratação por dispensa de licitação com base no inciso VIII, do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

## 5. DA EXECUÇÃO E DO CONTRATO

### 5.1. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1. A CONTRATANTE no uso de suas atribuições legais nomeará Fiscais de Contrato, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (inciso XVIII do Anexo I da IN/MP nº 02/2008, art. 67, Lei 14.133/21 e acórdão nº. 4/2006 - TCU).

5.1.2. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços.

5.1.3. A fiscalização pela Contratante, não desobriga a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

5.1.4. A ausência de comunicação por parte da Contratante referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada das responsabilidades determinadas no Contrato;

5.1.5. A Contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

5.1.6. A Contratada se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

5.1.7. A ADMINISTRAÇÃO poderá a qualquer tempo realizar avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela **praticada**.

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

5.1.9. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

**a)** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na **área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente**.

**b)** Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

c) Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes.

5.1.10. É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.1.12. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

5.1.13. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

5.1.14. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

5.1.15. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

## 5.2. DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.3. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/21.

5.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

5.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

5.6. É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.7. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

5.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

5.10. O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.11. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

## 5.12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, conforme endereço: Assistência Médica Intensiva - AMI, sito a a Av. Geraldo Siqueira, 4436, Bairro Caladinho.

#### 5.13. **PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias contados a partir da primeira assinatura contratual.

#### 5.14. **GARANTIA CONTRATUAL**

5.14.1. Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor do valor inicial do contrato, como previsto no art. 98 da lei 14.133/2021;

5.14.2. A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021;

5.14.3. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

5.14.4. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme art. 100 da Lei 14.133/2021.

#### 5.15. **CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual é dado à contratada o prazo de **05 (cinco)** dias úteis, contado da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato.

#### 5.15.1. **DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO**

5.15.1.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei.

5.15.1.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

5.15.1.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei.

#### 5.16. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

O prazo de vigência do contrato para a prestação do serviços **será no prazo máximo de 1 (um) ano, sendo esse prazo improrrogável**, sendo vedada também a recontração de empresa já contratada conforme dispõe o art. 75, m), VIII, da Lei 14.133/2021.

#### 5.17. **DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

5.17.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 14.133/21 ou regulamento.

- 5.17.2. Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.
- 5.17.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e III da Lei 14.133/2021.
- 5.18. **DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**
- 5.18.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido conforme disposto no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.
- 5.19. **a) Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 5.20. **b) Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 5.20.0.1. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.
- 5.20.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 5.20.2. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 5.20.3. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.
- 5.20.4. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 5.20.5. Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência.
- 5.20.6. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o Termo de Referência/Contrato, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
- 5.20.7. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 5.21. **ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**
- 5.21.1. A ADMINISTRAÇÃO fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado, podendo usar como modelo o Guia de Fiscalização de Contratos, conforme Anexo II deste Termo de Referência.
- 5.21.2. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 5.21.3. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.
- 5.21.4. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

- 5.21.5. A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.
- 5.21.6. A ADMINISTRAÇÃO poderá a qualquer tempo realizar avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela **praticada**.
- 5.21.6.1. A avaliação será considerada pela ADMINISTRAÇÃO para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.
- 5.21.7. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na **área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente**.
  - b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
  - c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes.

## 5.22. **DA SUBCONTRATAÇÃO/TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

É vedada a cessão, subcontratação ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência por parte da contratada.

## 6. **PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.

**6.2.** A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

IV – Relatório das manutenções realizadas, contemplando a descrição dos serviços, e dos itens substituídos.

**6.3.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**6.4.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

**6.5.** Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual.

**6.6.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**6.8.** Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

**6.9.** Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

**6.10.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

**6.11.** A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

**6.12.** Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

**6.13.** A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

**6.14.** É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução dos serviços correrão por conta da seguinte programação orçamentária, consoante **Informação nº 562/2023/SESAU-NPPS (0035567993)**.

DESCRIÇÃO DA DESPESA
contratação <b>EMERGENCIAL</b> de empresa especializada em serviços de limpeza e higienização, Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Recolhimento dos

Resíduos Grupo "D",			
<b>Resposta ao:</b>		Memorando 42 (0035073418),	
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Assistência Médica Intensiva - AMI	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de impostos  1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde  1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde  1.601.0.00001 - Estruturação da rede de serviços Públicos de saúde	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ as

#### 8. ESTIMATIVA DA DESPESA

O valor estimado para a pretensa contratação será determinado pela pesquisa de preços que será efetuada no mercado pelo Gerência de Compras da SESAU - GECOMP/SESAU.

#### 9. SANÇÕES

9.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

9.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

9.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;

IX - declarar informações falsas; e

X - cometer fraude fiscal.

9.4. As sanções descritas no item 8.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

9.5. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

9.6. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

9.7. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

9.8. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

9.9. A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

9.10. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

9.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência.	04	1,6% por dia
5	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por empregado e por dia.	03	0,8% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente; por ocorrência.	02	0,4% por dia
7	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material inadequado; por ocorrência.	02	0,4% por dia

8	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado por ocorrência(s).	01	0,2% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
9	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil; por dia e por ocorrência.	06	4,0% por dia
10	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, apresentando planilhas de custo; por dia e por ocorrência.	05	3,2% por dia
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários e por dia.	04	1,6% por dia
12	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
13	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
14	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por item e por dia.	03	0,8% por dia
15	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso.	03	0,8% por dia
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	03	0,8% por dia
17	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
18	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
19	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, equipamentos etc.	02	0,4% por dia
21	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
22	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia.	01	0,2% por dia

**\* Incidente sobre o valor da parte inadimplida.**

- 9.12. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 9.13. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.
- 9.14. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a Contratada ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

- 9.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.
- 9.16. 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.
- 9.17. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
- 9.18. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
  - b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## 10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

### 10.1. DA CONTRATADA

- 10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados 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;
- 10.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 10.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 10.1.4.1. Fornecer os EPI's aos seus funcionários conforme NR 06;
- 10.1.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, equipe profissional capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 10.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 10.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: lavadoras de piso, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 10.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências de acordo com objeto dos serviços;
- 10.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 10.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 10.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;



- 10.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 10.1.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante em especial aquelas emanadas pela CCIH ou equivalente responsável pela unidade, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 10.1.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 10.1.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 10.1.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 10.1.17. Alguns serviços que serão informados pelas Unidades, deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 10.1.18. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 10.1.18.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 10.1.18.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 10.1.18.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 10.1.18.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição conforme orientação da CCIH de cada Unidade;
- 10.1.18.5. Deverá ser separado e acondicionado em recipientes adequados a destinação específica materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos.
- 10.1.18.6. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.
- 10.1.18.7. Deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.
- 10.1.19. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência trabalho e vice versa (inclusive quando da realização de serviço extraordinário).
- 10.1.20. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, determinar o tempo de revezamento de servidores em setores fechados e outros;
- 10.1.21. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado 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 e produtos químicos;
- 10.1.22. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela Contratada, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados conforme com o Programa Nacional de Imunização - PNI. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências;
- 10.1.23. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;
- 10.1.24. Preservar e manter a CONTRATANTE sem ônus ou responsabilidades, de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

- 10.1.25. Manter o quadro necessário de funcionários para o desenvolvimento dos serviços, em quantitativos suficientes de acordo com a área a ser limpa;
- 10.1.26. É obrigação da Contratada atender as normas regulamentadoras nº 06 (Equipamentos de Proteção Individual - EPI) e nº 16 (Atividades e Operações Perigosas) do Ministério do Trabalho.
- 10.1.27. Apresentar, previamente, a relação dos empregados da Contratada que serão colocados à disposição da Unidade de saúde no cumprimento da prestação dos serviços no mínimo no último dia útil anterior ao início da semana, ou seja, deverá apresentar a escala da semana seguinte sempre na sexta-feira da semana anterior até às 10h (dez) horas, para conhecimento do setor administrativo da unidade, à referida escala deverá conter:
- a) Nome do Funcionário;
  - b) Horário de Labor;
  - c) Período a que se refere à referida escala (dd/mm/aa);
  - d) Assinatura do Supervisor;
  - e) Assinatura de “Ciência” pela Unidade de Saúde.
- 10.1.28. Responsabilizar-se por qualquer dano, avaria, depredação, causados nos estabelecimentos, causado por seus funcionários, devendo providenciar de imediato o conserto das avarias, bem como em se tratando de equipamentos, máquinas, utensílios, mobiliários e material de consumo a ser disponibilizado, no caso os (Dispenser) ou quaisquer outros itens pertencentes à Unidade, em igual marca, cor, discriminação, potência, referência sem qualquer ônus a administração pública, a não substituição dos itens avariados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, estará sujeito a notificação formal, se o problema persistir por 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da notificação, a Contratada será penalizada com multa de 05% do valor dos serviços mensais;
- 10.1.29. Os locais, hora disponibilizados pela Contratante á Contratada com a destinação da guarda de seus pertences, deverá ser equipado pela Contratada, sendo que esta se responsabilizará pelas adequações e mobiliários (armários, etc) necessários para a guarda de seus matérias de limpeza e pertences de seus funcionários.
- 10.1.30. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 10.1.31. Os materiais de limpeza e germicidas em estoque devem estar regularizados junto à ANVISA e serem armazenados em área ou local especificamente designado e identificado (RDC 44 de 17 de Agosto de 2009).
- 10.1.32. A Contratada será responsável pelos seus funcionários devendo tomar todas as medidas quanto aos acidentes de trabalho com sangue e outros fluidos e etc, potencialmente contaminados onde estes devem ser tratados como casos de emergência médica, uma vez que as intervenções para profilaxia da infecção pelo HIV e hepatite B necessitam ser iniciadas logo após a ocorrência do acidente, para a sua maior eficácia.
- 10.1.33. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante;
- 10.1.34. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.1.35. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza no hospital, conforme disposições contidas na NR32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- 10.1.36. Manter a disciplina entre os seus funcionários;
- 10.1.37. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- 10.1.38. Havendo aumento, criação e exclusão de áreas de limpeza, conservação e arruamento, serão estes comunicados, por escrito a Contratada, com a juntada da documentação que comprove o mesmo, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a Contratada deverá comunicar a Secretaria o nome dos funcionários excluídos, transferidos para outros locais, se for o caso ou admitidos.

- 10.1.39. A jornada individual semanal de cada funcionário deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor respeitando as legislações pertinentes, e o que determina a Instrução Normativa nº. 5 de 26 de Maio de 2017 do MPOG.
- 10.1.40. Caso as áreas forem muito pequenas, ou seja, inferiores a produtividade/homem/dia, deverá ser implantado o posto de trabalho conforme as legislações pertinentes.
- 10.1.41. Pagar, se devido, a seus empregados o adicional de insalubridade e periculosidade em conformidade com a Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, nas atividades de limpeza nas áreas específicas determinadas pelo contrato;
- 10.1.42. Pagar as verbas e obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais a todos os seus funcionários alocados no contrato, dentro dos prazos e condições previstas na Constituição da República de 1998, na Legislação Trabalhista, previdenciária nos acordos e Convenções Coletivas aplicáveis se houver;
- 10.1.43. Todos os equipamentos deverão estar em bom estado de conservação, com manutenção periódica comprovada, devendo a Contratada substituir o equipamento sempre identificado a necessidade.
- 10.1.44. É obrigação da Contratada manter durante toda execução do contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumida, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.1.45. É obrigação da Contratada fornecer mensalmente relatório de entrega de produtos, insumos e materiais, bem como informar com antecedência, ao fiscal de contrato ou membro da comissão, sobre o dia e horário da chegada do caminhão da empresa com os materiais listados nos Anexos IV e V, para abastecimento das unidades hospitalares, e também permitir ao fiscal de contrato a conferência dos produtos. Ressaltamos que tal conferência é necessária em caso de necessidade de aditivo de produto ou insumo.

## 10.2. **DA CONTRATANTE**

A Administração obriga-se a:

- 10.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- 10.2.2. Emitir relatório a Gerência Administrativa GAD/SESAU, quando do não cumprimento das cláusulas deste contrato pela Contratada, relatando as falhas e o setor da unidade prejudicado pela não execução adequada dos serviços;
- 10.2.3. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 10.2.4. Disponibilizar vestiários;
- 10.2.5. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 10.2.6. Caberá a quem a diretoria da Unidade/Órgão determinar:
- I - Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.**
- a) verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.**
- b) em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Fiscalização da SESAU deverá ser comunicada.**
- II - acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização da SESAU, tais como:**
- a) material que cause danos às instalações da Contratante ou à saúde dos serventes de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;**
- b) materiais que prejudiquem a estética do prédio;**

- c) exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;
- d) falta de materiais ou em quantidade insuficiente.
- e) não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, nos termos da IN nº. 1, de 19/1/2010 do MPOG.

- 10.2.7. Prestar ao contratado quando necessário qualquer esclarecimentos relativos aos procedimentos adotados, com objetivo de aperfeiçoar a execução dos serviços.
- 10.2.8. Pagar a Contratada pelos serviços executados mensalmente desde que o mesmo esteja com toda a sua documentação em vigor conforme exigência deste.
- 10.2.9. Acompanhar, verificar, fiscalizar e intervir na execução do serviço, para assegurar a fiel observância de suas cláusulas, bem como do que consta das especificações dos anexos do presente Termo de Referência;

## 11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 11.1. Qualificação Técnica da Empresa

Em observância ao Inciso III, do art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, de 14 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia de 24 de fevereiro de 2017.

a) Apresentação de Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação conforme delimitado abaixo:

**a.1)** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os **SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR**.

**a.2)** Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, com pelo menos 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto para limpeza de áreas hospitalares no Termo de Referência.

**a.3)** Entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período mínimo de 30% (trinta por cento) de 12 meses.

**a.4)** A análise de cada subitem relativo ao Atestado de Capacidade Técnica quanto a características, quantidades e prazos deverão ser avaliados individualmente de acordo com o previsto neste tópico, sendo desclassificado caso não atenda ao mínimo previsto em qualquer dos subtópicos individuais.

**a.5)** O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**.

**a.6)** O atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

**a.7)** O disposto no subitem acima não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento (Orientação técnica número 001/2017/GAB/SUPEL de 14/02/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 24/02/2017 e número 002/2017/GAB/SUPEL de 08/03/2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia no dia 10/03/2017).

**d) Apresentar declaração formal de que anterior à assinatura do contrato entregará:**

**d.1)** Licença da Vigilância Sanitária Estadual vigente na época do certame para o objeto deste.

**d.2)** Alvará de Funcionamento expedido por órgão competente.

#### 11.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

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

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

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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](#);

**f)** No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

**g)** 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 nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

**h)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**10.2.1** Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### 11.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

**a)** 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;

**b)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**c)** Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**d)** Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

**e)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

#### 11.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei n°. 11.101/05](#) (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

a.1) Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o(a) Pregoeiro(a) verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica.

b) Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

#### 11.5. RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplimento;

#### 12. DA VISTORIA TÉCNICA

12.1. A Vistoria Técnica será **facultativa**, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, poderem qualquer dia útil nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação)

12.2. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **Declaração Expressa de que conhece e/ou vistoriou o local onde serão realizados os serviços e acata todas as condições previstas no Edital e Anexos**, principalmente quanto as instalações físicas, não sendo aceito qualquer questionamento futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.

12.3. O horário de funcionamento para que as empresas interessadas possam agendar a visita técnica é de 07:30 às 13:30 horas, de segunda à sexta-feira nas Unidades de Saúde em referência e no e-mail cooperativo: amicoord@sesau.ro.gov.br.

#### 13. DA PROPOSTA E JULGAMENTO

13.1. No julgamento das propostas será considerado o critério **Menor Preço GLOBAL**, permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração. Justifica-se o critério de julgamento tendo em vista que a contratação em tela envolve vários subitens que serão executados por um único licitante, dessa forma utilizou-se de agrupamento desses subitens, visando a praticidade, racionalidade e agilidade na condução da sessão do pregão. Entende-se por agrupamento em um único lote,

todos os tipos de materiais ou serviços de natureza similar e pertencentes ao mesmo segmento de mercado, ao mesmo local ou ambiente e que possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando assim, os princípios da competitividade e igualdade.

13.2. A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer, de acordo com os procedimentos descritos no Anexo I, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela Contratante mensalmente.

13.3. A proposta deverá constar o preço unitário e total para cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, nele incluídas todas as despesas com impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer.

13.4. A(s) empresa(s) participante(s) do certame deverá(ão) apresentar a(s) proposta(s) de preço(s) mediante planilha constando todos os custos envolvidos, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela CONTRATANTE mensalmente.

13.5. A Contratada deverá acatar o que está previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES ou SEAC (*vigente na data da licitação*).

13.6. No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES ou SEAC (vigente).

13.7. No Preenchimento da Planilha de Custos, as planilhas de mão de obra deverão ser individualizadas por turnos, de forma que os custos dos postos de trabalhos sejam identificados por horário de trabalho em planilhas independentes.

#### 14. **OBSERVAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRATICAS AMBIENTAIS**

a) A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b) Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

c) Responsabilizar-se pela apresentação por escrito "Relatório de ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, conforme se segue:

c) Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Relatório de ocorrências para Manutenção" devidamente preenchida e assinada;

d) Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

- Saboneteiras e toalheiros quebrados;

- Lâmpadas queimadas ou piscando;

- Tomadas e espelhos soltos;

- Fios desencapados;

- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

##### 14.1. **USO RACIONAL DA ÁGUA**

a) A Contratada deverá Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água.

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

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

#### 14.2. **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

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

b) Ao remover o pó de cortinas ou persianas verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

c) Realizar verificações e quando necessário, manutenções periódicas nos seu aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras.

d) Evitar o máximo de uso de extensões elétricas.

e) Transmitir a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecida pelo Contratante.

#### 14.3. **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

a) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra fundamental de menor toxicidade, livre de corante e redução de hipoclorito de sódio.

b) Manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro/notificação de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº35 de 16.08.10.

c) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados/notificados no Órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (Decreto Federal nº 79.094 de 05 de janeiro de 1977 e Lei 6360/76).

#### 15. **LEGISLAÇÃO APLICADA**

A contratação dos serviços obedecerá ao disposto:

a) Lei Federal nº. 14.133/21;

b) Decretos Federais: 3555/2000 e 10.024/2005;

c) Dispositivos da súmula nº. 331 do Tribunal Superior do Trabalho;

d) Instrução Normativa nº. 05/2017 do MPOG, de 25 de maio de 2017;

e) Cumprimento do termo de ajuste de conduta-tac nº. 0405/2010 –Ministério Público do Trabalho;

f) Resolução da Diretoria Colegiada – RDC nº 222, de 28 de Março de 2018 - Regulamenta as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde e dá outras providências.

g) Resolução CONAMA Nº 358/2005 que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências;

h) Manual de Segurança do paciente em serviços de saúde: Manual de limpeza e desinfecção de superfícies da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Anvisa, 2010;

i) Norma Regulamentadora 06- Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;



- j) RDC 50/ANVISA de 21 de fevereiro de 2002- que dispõe sobre regulamento técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais a saúde;
- k) Norma Regulamentadora 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;
- l) RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001;
- m) RDC/ANVISA nº 14 de 28 de fevereiro de 2007;
- n) RDC/ANVISA Nº 40 DE 05 DE JUNHO DE 2008;
- o) RDC nº 35 de 16 de agosto de 2010.
- p) Lei 6360/76, DEC 79.094/76 e DEC 3961/01.
- q) Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES E SEAC (*vigente na data da licitação*);
- r) Resolução CONAMA nº. 275/2001
- s) Resolução Conama nº 416, de 30 de setembro de 2009

Ainda ficam de plena responsabilidade da Contratada atender ao disposto no e Manual de limpeza e Desinfecção de cada Unidade Hospitalar e todas as normas vigentes conforme ID SEI. 0033729019, e suas posteriores alterações, tanto no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

#### 16. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- 16.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.
- 16.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

#### 17. CONDIÇÕES GERAIS

- 17.1. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços, conforme art. 125 da Lei 14.133/21.
- 17.2. Todas as comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax, meio eletrônico, na sede da Contratada;
- 17.3. A Contratada declara, expressamente, que tem pleno conhecimento dos serviços que fazem parte deste contrato bem como os locais de sua execução;
- 17.4. No Preenchimento da Planilha de Custos deverá ser observada para cada categoria profissional a tabela de Salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTELPES (vigente).
- 17.5. Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- 17.6. Não poderão ser habilitadas no processo licitatório empresas que façam sub-empresa de serviços objeto deste Termo de Referência.

- 17.7. CUMPRIR E FAZER CUMPRIR, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência e seus ANEXOS.
- 17.8. No Preenchimento da Planilha de Custos, as planilhas de mão de obra deverão ser individualizadas por turnos, de forma que os custos dos postos de trabalhos sejam identificados por horário de trabalho em planilhas independentes.
- 17.9. A produtividade estabelecida na IN 05/2009 do MPOG e no CADTERC é apenas uma referência, a licitante poderá apresentar índices de produtividade diferenciados desde que comprovada à exequibilidade da proposta.
- 17.10. Esse termo de referência encontra-se em harmonia com o Decreto nº 21.264 de 20 de setembro de 2016, que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.
- 17.11. A Contratada deverá observar o disposto no DECRETO N° 25.783, de 1° de fevereiro de 2021 quanto ao emprego de mão de obra formada por pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos do sistema prisional, no percentual mínimo de 2% (dois por cento).
- 17.12. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

18. **ANEXOS**

**ANEXO I** - Tabela de detalhamento de áreas;

**ANEXO II** - Guia de fiscalização dos contratos de terceirização;

**ANEXO III** - Planilha de custos e formação de preços;

**ANEXO IV** - Estimativa de saneantes domissanitários, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos.

Porto Velho/RO, 18 de abril de 2023.

**Elaborado por:**

**THAISA SOARES DA SILVA**

Assessora - GECOMP-SESAU

**Revisado por:**

**CARLA PATRÍCIA ALVES**

Gerente de Compras

SESAU-GECOMP

**Revisão técnica:**

Assistência Médica Intensiva - AMI.

Autorizo o presente Termo de Referência, SAMS e Anexos, declaro e dou fé destes.

*(assinado eletronicamente)*

**MICHELLE DAHIANE DUTRA**

Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

**SESAU/RO**

### ANEXO I - TABELA DE DETALHAMENTO DE ÁREAS

As medidas mencionadas no presente ANEXO consideram todo o espaço físico a ser trabalhado (pisos, forros, paredes, vidraçarias, etc), e ainda, atendem as planilhas da **Coordenadoria Técnica de Obras da SESAU (0036456413 e 0036456465)**.

As áreas de limpeza da Unidade Hospitalar beneficiada, foram atualizadas através da **Planilha Referencial de Limpeza Assistência Médica Intensiva - AMI (0037501564)**.

Os serviços de Limpeza Hospitalar, Higienização, Conservação, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários serão prestados conforme planilha de limpeza e conservação abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE	VALOR UNIT (M²)	VALOR TOTAL (Mensal)	VALOR TOTAL (Anual)
<b>1. ÁREAS INTERNAS</b>					
<b>1.1 – Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>					
1.1.1. Áreas Operacionais Hospitalares Críticas (Diurno)	M²	282,84	R\$ 24,14	R\$ 6.827,76	R\$ 81.933,09
1.1.2. Áreas Operacionais Hospitalares Semi Críticas (Diurno)	M²	40,78	R\$ 18,78	R\$ 765,85	R\$ 9.190,18
1.1.3. Áreas de Circulação Semi Críticas (Diurno)	M²	181,62	R\$ 18,78	R\$ 3.410,82	R\$ 40.929,88
1.1.4. Áreas Operacionais Hospitalares Não Críticas (Diurno)	M²	362,46	R\$ 15,37	R\$ 5.571,01	R\$ 66.852,12
1.1.5. Áreas Operacionais Hospitalares Críticas (Noturno)	M²	282,84	R\$ 12,64	R\$ 3.575,10	R\$ 42.901,17
1.1.6. Áreas Operacional Hospitalares Semi Críticas (Noturno)	M²	40,78	R\$ 9,83	R\$ 400,87	R\$ 4.810,41
1.1.7. Áreas de Circulação Semi Crítica (Noturno)	M²	181,62	R\$ 9,83	R\$ 1.785,32	R\$ 21.423,90
<b>2. ÁREAS EXTERNAS</b>					
2.1. Pisos pavimentos adjacentes às edificações	M²	299,92	R\$ 3,13	R\$ 938,75	R\$ 11.265,00
2.2. Varrição de passeios e arruamentos	M²	402,78	R\$ 0,94	R\$ 378,61	R\$ 4.543,36
2.3. Pátios e áreas verdes com média frequência	M²	1.557,60	R\$ 3,13	R\$ 4.875,29	R\$ 58.503,46
<b>3. ESQUADRIA FACE INTERNA E EXTERNA</b>					

3.1. Face interna sem exposição a situação de risco	M²	44,64	R\$ 2,00	R\$ 89,28	R\$ 1.071,36
3.2. Face externa sem exposição a situação de risco	M²	44,64	R\$ 2,00	R\$ 89,28	R\$ 1.071,36
<b>4. SETOR FECHADO</b>					
4.1. Setor Fechado para UTI (Bloco I) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1	R\$ 15.593,97	R\$ 15.593,97	R\$ 187.127,66
4.2. Setor Fechado para UTI (Bloco I) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1	R\$ 16.390,31	R\$ 16.390,31	R\$ 196.683,74
4.3. Setor Fechado para UTI (Bloco II) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1	R\$ 15.593,97	R\$ 15.593,97	R\$ 187.127,66
4.4. Setor Fechado para UTI (Bloco II) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1	R\$ 16.390,31	R\$ 16.390,31	R\$ 196.683,74
4.5. Setor Fechado para UTI (Bloco III) – 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Diurno em escala 12x36	1	R\$ 15.593,97	R\$ 15.593,97	R\$ 187.127,66
4.6. Setor Fechado para UTI (Bloco III) – 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 01 (um) profissional de limpeza em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas	Posto Noturno em escala 12x36	1	R\$ 16.390,31	R\$ 16.390,31	R\$ 196.683,74
<b>VALOR TOTAL</b>				<b>R\$ 124.660,79</b>	<b>R\$ 1.495.929,50</b>

Área Interna - Hospitalares e Assemelhados Críticas Diurno			
MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{350^*}$	R\$ 7.796,99	22,28
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*350)^*}$	R\$ 10.432,08	1,86
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 24,14</b>

Área Interna – Áreas de circulação Semi críticas – Diurno			
MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{450^*}$	R\$ 7.796,99	17,33

Área Interna - Hospitalares e Assemelhados Semi Críticas Diurno			
MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{450^*}$	R\$ 7.796,99	17,33
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*450)^*}$	R\$ 10.432,08	1,45
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 18,78</b>

Área Interna - Hospitalares e Assemelhados Não críticas – Diurno			
MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{550^*}$	R\$ 7.796,99	14,18

ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*450)*}$	R\$ 10.432,08	1,45
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 18,78</b>

ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*550)*}$	R\$ 10.432,08	1,19
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 15,37</b>

**Área Interna - Hospitalares e Assemelhados Críticas Noturna**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{700*}$	R\$ 8.195,16	11,71
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*700)*}$	R\$ 10.432,08	0,93
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 12,64</b>

**Área Interna - Hospitalares e Assemelhados Semi Críticas Diurno**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{900*}$	R\$ 8.195,16	9,11
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*900)*}$	R\$ 10.432,08	0,72
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 9,83</b>

**Área Interna – Áreas de circulação Semi críticas – Noturna**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{900*}$	R\$ 8.195,16	9,11
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*900)*}$	R\$ 10.432,08	0,72
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 9,83</b>

**Área Externa – Pisos pavimentos adjacentes às edificações**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{2700*}$	R\$ 7.796,99	2,89
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*2700)*}$	R\$ 10.432,08	0,24
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 3,13</b>

**Área Externa – Varrição de passeios e arruamentos**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{9000*}$	R\$ 7.796,99	0,87
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*9000)*}$	R\$ 10.432,08	0,07
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 0,94</b>

**Área Externa – Áreas verdes com média frequência**

MÃO DE OBRA	-1 PRODUTIVIDADE (1/M²)	-2 PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
SERVENTE	$\frac{1}{2700*}$	R\$ 7.796,99	2,89
ENCARREGADO DE LIMPEZA	$\frac{1}{(16*2700)*}$	R\$ 10.432,08	0,24
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 3,13</b>

**Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco**

Mão-de-obra	(1) Produtividade (1 / M²)	(2) Frequência no mês (horas)	(3) Jornada de Trabalho no mês (horas)	(4) = (1 x 2 x 3) Ki	(5) Preço Homem-mês (R\$)	(4 x 5) Subtotal (R\$ / M²)
SERVENTE	1 / 380	16	1 / 188,76	0,000223	R\$ 8.288,36	R\$ 1,85

ENCARREGADO DE LIMPEZA	1 / (16*380)	16	1 / 188,76	0,000014	R\$ 10.432,08	R\$ 0,15
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2,00</b>

**Esquadrias Externas – Face interna sem exposição à situação de risco**

Mão-de-obra	(1) Produtividade (1 / M²)	(2) Frequência no mês (horas)	(3) Jornada de Trabalho no mês (horas)	(4) = (1 x 2 x 3) Ki	(5) Preço Homem-mês (R\$)	(4 x 5) Subtotal (R\$ / M²)
SERVENTE	1 / 380	16	1 / 188,76	0,000223	R\$ 8.288,36	R\$ 1,85
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1 / (30*380)	16	1 / 188,76	0,000014	R\$ 10.432,08	R\$ 0,15
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2,00</b>

**Esquadrias Externas – Face externa sem exposição à situação de risco**

Mão-de-obra	(1) Produtividade (1 / M²)	(2) Frequência no mês (horas)	(3) Jornada de Trabalho no mês (horas)	(4) = (1 x 2 x 3) Ki	(5) Preço Homem-mês (R\$)	(4 x 5) Subtotal (R\$ / M²)
SERVENTE	1 / 380	16	1 / 188,76	0,000223	R\$ 8.288,36	R\$ 1,85
LIDE EQUIPE	1 / (16*380)	16	1 / 188,76	0,000014	R\$ 10.432,08	R\$ 0,15
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2,00</b>

**Esquadrias Externas – Face interna sem exposição à situação de risco**

Mão-de-obra	(1) Produtividade (1 / M²)	(2) Frequência no mês (horas)	(3) Jornada de Trabalho no mês (horas)	(4) = (1 x 2 x 3) Ki	(5) Preço Homem-mês (R\$)	(4 x 5) Subtotal (R\$ / M²)
SERVENTE	1 / 380	16	1 / 188,76	0,000223	R\$ 8.288,36	R\$ 1,85
LIDE EQUIPE	1 / (30*380)	16	1 / 188,76	0,000014	R\$ 10.432,08	R\$ 0,15
					<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2,00</b>

LOCAL	ÁREA CRÍTICA	ÁREA SEMI CRÍTICA	ÁREA NÃO CRÍTICA	ÁREA CRÍTICA	ÁREA SEMI CRÍTICA	ÁREA NÃO CRÍTICA
<b>1. ÁREAS INTERNAS</b>						
<b>1.1 – Áreas Hospitalares e Assemelhados</b>						
1.1.1. Áreas operacionais hospitalares – Diurno	282,84	40,78	362,46	0,81	0,09	0,66
1.1.2. Áreas operacionais hospitalares – Noturno	282,84	40,78	0	0,40	0,05	0

1.1.3. Áreas de circulação hospitalares – Diurno	0	181,62	0
1.1.4. Áreas de circulação hospitalares – Noturno	0	181,62	0
<b>2. ÁREAS EXTERNAS</b>			
2.1. Pisos pagamentos adjacentes às edificações	0	0	299,92
2.2. Varrição de passeios e arruamentos	0	0	402,78
2.3. Pátios e áreas verdes com média frequência	0	0	1557,6
<b>3. ESQUADRIA FACE INTERNA E EXTERNA</b>			
3.1. Face interna sem exposição a situação de risco	0	0	44,64
3.2. Face externa sem exposição a situação de risco	0	0	44,64
<b>TOTAL GERAL</b>			
	<b>282,84</b>	<b>222,4</b>	<b>2712,04</b>

0	0,40	0
0	0,20	0
<b>TOTAL</b>		<b>2,61</b>
0	0	0,11
0	0	0,04
0	0	0,58
<b>TOTAL</b>		<b>0,73</b>
0	0	0,12
0	0	0,12
<b>TOTAL</b>		<b>0,24</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>4</b>
<b>SETOR FECHADO</b>		<b>12</b>
<b>ENCARREGADO</b>		<b>1</b>
<b>TOTAL DE FUNCIONÁRIOS</b>		<b>17</b>
<b>DIURNO</b>		
<b>Encarregado</b>	<b>12x36</b>	<b>Diarista</b>
1	6	3,00
<b>NOTURNO</b>		
<b>Encarregado</b>	<b>12x36</b>	<b>Diarista</b>
0	6	1,00

## ANEXO II - GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

### 1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá

informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade,

divididos por contrato, 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.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por

amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais

condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte

documentação, devidamente autenticada:

a) 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

## **2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão

Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS –CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **3. Fiscalização diária**

3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração 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.

3.2 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 do

empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

## **4. Fiscalização especial**

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo

ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.



4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

### **5. Fiscalização por amostragem**

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de

um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da

Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

5.4.2 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de

trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

### **6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos**

6.1 A Contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A Contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

### **7. Providências em caso de indícios de irregularidade**

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

## **ANEXO III**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (MODELO)**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Serviço de Limpeza			
A	Data de apresentação da proposta (mês/ano)		
B	ESPECIFICAÇÃO		
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo		
D	Nº de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
Anexo III-A – Mão-de-obra			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			Valor (R\$)
	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		

F	INTERVALO INTRAJORNADA			
G	DSR INTRAJORNADA			
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			Valor (R\$)
A	13 ° Salário			
B	Férias e Adicional de Férias			
TOTAL				
Base de cálculo: De acordo com a instrução normativa nº 05/2017 anexo VII nota 3, a base de cálculo neste módulo deverá ser a soma: MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1.				
2.2	Encargos previdenciários e FGTS			Valor (R\$)
A	Inss			
B	Sesi ou Sesc			
C	Senai ou Senac			
D	Incra			
E	Salário Educação			
F	Fgts			
G	RAT X SAT			
H	<a href="#">Sebrae</a>			
TOTAL				

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
A	Transporte			
B	Auxílio alimentação			
C	Assistência médica e familiar			
D	Auxílio creche			
E	Seguro de vida			
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				
Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS				
2.1	13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS			
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
2.3	BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS			
TOTAL				
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3.0	Provisão para Rescisão			Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado			
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado			
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado			
D	Aviso prévio trabalhado			
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado			
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.			

TOTAL					
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais			Valor (R\$)	
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos)				
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença)				
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade				
D	Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho				
E	Substituto na Cobertura de Licença Maternidade				
F	Outros (Especificar)				
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1					
	Submódulo 4.2 - Intra jornada			Valor (R\$)	
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação				
TOTAL					
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE					
4	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas			Valor (R\$)	
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais				
4.2	Submódulo 4.2 - Intra jornada				
TOTAL DO MÓDULO 4					
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS					

5	INSUMOS DIVERSOS			Valor (R\$)
A	Uniformes e EPIs			
B	Materiais			
C	Equipamentos			
D	Outros			
TOTAL DO MÓDULO 5				
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			TOTAL	
(M-T) CUSTO TOTAL DA PLANILHA PARA EFEITO DE CÁLCULO DO MÓDULO 6 (M1+M2+M3+M4)				
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro			Valor (R\$)
A	Custos Indiretos			
B	Lucro (MT + M5.A)			
Subtotal para efeito de cálculo do s Tributos (MT + MA + MB)				
FATURAMENTO				
Tributos				
C1. Tributos Federais				
C1-A (PIS)				
C	C1. B (COFINS)			
C.2 Tributos Estaduais (especificar)				
C.3 Tributos Municipais				
C3-A (ISS)				
TOTAL DOS TRIBUTOS				

TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (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		
F	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		

\*O modelo de planilha de custos e formação de preços é orientativo, podendo ser adaptada de acordo com as especificidades dos serviços.

#### ANEXO IV - ESTIMATIVA DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS CONFORME ID ( 0033728974).



Documento assinado eletronicamente por **Geiferson Santos do Nascimento, Assessor(a)**, em 18/04/2023, às 18:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA GARCIA DANCINI, Coordenador(a)**, em 18/04/2023, às 18:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thaís Soares da Silva, Assessor(a)**, em 18/04/2023, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLA PATRÍCIA ALVES DA SILVA, Gerente**, em 18/04/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 18/04/2023, às 18:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0037544140** e o código CRC **6E645C4A**.