



Termo de Referência n.º 2/2026 - PMDF/DSAP/DPGC/AEP/ODON

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - SERVIÇOS

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL
DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Processo Administrativo n. 00054-00148354/2025-10)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (DEFINIÇÃO DO OBJETO)

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBLADAS COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EPI'S, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS) E MÃO DE OBRA, E SERVIÇOS DE JAUZEIRO SOB DEMANDA, DAS UNIDADES DE SAÚDE INTEGRANTES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – DSAP/PMDF**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBLADAS								
QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS								
PARCELA FIXA								
Item	Descrição	CBO	Código de Despesa	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Servente GI2	5413-20	3.3.90.39.78	25194	Posto de Trabalho	70	R\$ 6.664,28	R\$ 466.499,60
2	Servente GI3	5413-20	3.3.90.39.78	25194	Posto de Trabalho	3	R\$ 7.458,05	R\$ 22.374,15
3	Encarregado GI2	4190-05	3.3.90.39.78	25194	Posto de Trabalho	4	R\$ 10.834,46	R\$ 43.337,85
PARCELA VARIÁVEL								
Item	Descrição	CBO	Código de Despesa	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
4	Jauzeiro JGI2	5143-15	3.3.90.39.78	25194	Diária	36	R\$ 359,56	R\$ 12.944,28
5	Jauzeiro JP	5143-15	3.3.90.39.78	25194	Diária	11	R\$ 382,06	R\$ 4.202,62
MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS								
Item	Descrição	CBO	Código de Despesa	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
6	Equipamentos, Materiais e Utensílios		3.3.90.39.78	25194	Catálogo	1	R\$ 272.454,61	R\$ 272.454,61
Valor Total Mensal dos Serviços								R\$ 821.813,12
Valor Total Anual dos Serviços								R\$ 9.861.757,40

* Conforme Portaria SEEC nº 1.026, de 23 de dezembro de 2025 e alterações.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns de caráter continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP) (Doc. SEI/GDF n. 182746803).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.

1.4. A minuta de contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação, bem como a estimativa dos quantitativos, foram extraídos do ETP (Doc. SEI/GDF n. 182746803), devidamente aprovado pela Diretoria de Assistência à Saúde e pelo Diretor de Assistência Odontológica, conforme registrado no próprio documento. Tais informações se baseiam nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) da Diretoria de Assistência Odontológica (Doc. SEI/GDF n. 193616845), da Diretoria de Assistência à Saúde (Doc. SEI/GDF n. 193616732), e do Centro de Medicina Veterinária (Doc. SEI/GDF n. 193617069), os quais constituem apêndices deste Termo de Referência, e estão pormenorizados conforme adiante.

2.2. DA PREVISÃO DO OBJETO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL 2026

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 (Doc. SEI/GDF 194463490), conforme detalhamento a seguir:

2.3.1. Órgão: Polícia Militar do Distrito Federal - CPNJ: 08.942.610/0001-16;

- 2.3.2. Data de publicação no PCA PNCP: 09/02/2026;
2.3.3. Id do item no PCA PNCP: 185947;
2.3.4. Classe/Grupo: 39.78.00.001;
2.3.5. Identificador da Futura Contratação: 78.

2.4. DA ORIGEM DA DEMANDA

2.4.1. A presente demanda é proveniente do levantamento feito junto às Unidades subordinadas do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da PMDF, que resultou a apresentação dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) abaixo:

- 2.4.1.1. Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 17/2025 - PMDF/DSAP/DAS/CMED/SAD/COMPRAS (193616732)
2.4.1.2. Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 28/2025 - PMDF/DSAP/DAO/SAT/SSGO/NAC (193616845)
2.4.1.3. Documento de Formalização de Demanda - DFD n.º 3/2025 - PMDF/CMEDVET/SAD/SLOG (193617069)

2.5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.5.1. A contratação contínua de serviços especializados de limpeza e conservação é essencial para manter os ambientes internos das dependências de saúde da PMDF em condições adequadas de asseio e higiene, permitindo a realização satisfatória das atividades. Essa necessidade se justifica pela ausência de pessoal no Quadro Permanente da PMDF para a execução desses serviços e pela constatação de que, embora de extrema importância, a limpeza e conservação não representam a atividade-fim da corporação, nem mesmo do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, o qual não dispõe dos recursos materiais e humanos necessários para sua realização própria.

2.5.2. DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS: O serviço de limpeza médico-hospitalar é básico e essencial para o controle e a minimização da transmissão de infecções em qualquer instituição de saúde. Tal controle é uma parte essencial do plano de gerenciamento de riscos, o qual, por sua vez, foi parte integrante do Plano Diretor do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da PMDF (PDSAP 2019), que visa "Promover a melhoria da saúde do efetivo da PMDF e seus dependentes". Essa iniciativa está, ainda, congruente com o Objetivo 3 do Plano Estratégico 2023-2034 da Corporação (Doc. SEI/GDF 190578450), que indica o desenvolvimento de "ações de saúde e qualidade de vida". O Plano de Gerenciamento de Riscos foi estruturado especificamente para minimizar não conformidades, garantindo que a elaboração deste Termo de Referência (TR) e a contratação dele decorrente contemplem os valores de respeito aos direitos humanos e excelência técnico-profissional, além de estarem fielmente embasadas na legislação vigente.

2.5.2.1. Formatação do Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde (PGRSS): As unidades de saúde do DSAP - DAS (Diretoria de Assistência à Saúde), DAO (Diretoria de Assistência Odontológica), e, ainda, o CMEDVET (Centro de Medicina Veterinária), foram convocadas, por meio do processo SEI/GDF 00054-00142303/2025-76, a fim de que revisassem seus Planos de Gerenciamento de Resíduos referentes às suas unidades de saúde. Estes Planos são a base para os procedimentos de recolhimento e manuseio do lixo hospitalar produzido nas unidades de saúde da PMDF, parte do serviço a ser desenvolvido pela empresa contratada para este fim, realizada por meio do processo SEI/GDF 00054-00168168/2025-99.

2.5.2.2. Levantamento das Áreas Hospitalares e Assemelhadas: no mesmo processo citado acima, foi solicitado a cada unidade de saúde que realizasse a revisão das áreas hospitalares e afins, expressas em metros quadrados. Em anexo a este processo, foram inseridas as devidas respostas através dos seguintes documentos:

- a) DAS: Memorando N.º 1/2026 - PMDF/DSAP/DAS/CAPS/SAS/SSINTER (191810096).
b) DAO: Memorando N.º 118/2025 - PMDF/DSAP/DAO/SAD (186215444) e Memorando N.º 7/2025 - PMDF/DSAP/DAO/SAT/SSGO/NAC (189670121).
c) CMEDVET: Memorando N.º 90/2025 - PMDF/CMEDVET/CH (184472400) e Memorando N.º 100/2025 - PMDF/CMEDVET/CH (190682189).

2.5.2.3. Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF: A fim de embasar a metodologia a ser adotada pela empresa a ser contratada, assim como definir parâmetros e especificações de qualidade para produtos, uniformes, utensílios, EPI's e equipamentos, foi anexado a este processo o Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF 190576080). Este Manual aperfeiçoa as referências estabelecidas no capítulo II do Caderno de Logística 2014 - MPDG - Serviços Limpeza (Doc. SEI/GDF 190578208), a fim de determinar uma rotina de procedimentos mais rigorosa e adaptada especificamente às áreas hospitalares e assemelhadas, conforme objeto deste TR;

2.5.2.4. Determinação do Grau de Insalubridade das Áreas Hospitalares e Assemelhadas das Unidades de Saúde da PMDF: Através Memorando N.º 4/2026 - PMDF/DSAP/DAS/CPISO/SEST (Doc. SEI/GDF 193535364), processo SEI/GDF 00054-00016910/2026-62, a Seção de Estudo em Saúde do Trabalho (SEST/DSAP) encaminhou a esta Assessoria a revisão o grau de insalubridade das áreas hospitalares e assemelhadas das unidades de saúde da PMDF. Os graus de insalubridade de cada área foram fixados em planilha antes mesmo da coleta dos orçamentos junto às mais diversas empresas da área de limpeza.

2.5.2.5. DA DEFINIÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS: As áreas hospitalares e assemelhadas são, claramente, o objeto do presente TR. Entretanto, a despeito do planejamento específico deste projeto, representado pelo Plano de Gerenciamento de Riscos já citado, uma situação precisa ser considerada: o Centro Odontológico da PMDF (CO/PMDF) está em obras e deve ser inaugurado no segundo semestre de 2026, e o Centro de Assistência Psicológica e Social (CAPS) foi inaugurado recentemente, no final de março de 2026. Por isso, suas áreas serão incluídas no cálculo das áreas hospitalares e afins. Neste contexto, o Sistema de Registro de Preços será muito útil nesta situação, pois uma Ata possui a duração de 12 meses, o que pode contemplar tais edificações. Caso as obras atrasem, a contratação poderá ser feita de maneira parcial, mediante solicitação de compra específica para a área que estiver disponível para o atendimento ao público. Independentemente disso, estas áreas foram previstas no item 4.3 deste TR o que poderá exigir contratações parceladas no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços.

2.6. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.6.1. O serviço de limpeza, objeto deste TR, é básico e essencial a qualquer instituição que se presta a oferecer serviços de saúde. O benefício direto à corporação é evidente, no que tange ao controle de infecções hospitalares e ao oferecimento de condições sanitárias de excelência durante a prestação do atendimento médico, odontológico e veterinário. Tal controle é parte essencial do plano de gerenciamento de riscos que foi introduzido na prática, em 2015 pelo DSAP. Com isto, busca-se evitar as não conformidades causadas pela deficiência no processo de limpeza e desinfecção de ambientes clínicos e hospitalares. Um melhor controle dos riscos permitirá ao Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal melhorar a qualidade dos serviços por ele oferecidos à família policial militar, permitindo que, indiretamente, se obtenha certificação nível "1" junto à ONA – Organização Nacional de Acreditação que, por sua vez, foi parte da iniciativa estratégica 9.5.3 do Plano Diretor do DSAP – 2013, ainda não iniciada, conforme consta no Plano Diretor do DSAP 2024-2027.

2.7. DA CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS JÁ CONTRATADOS

2.7.1. A PMDF, através do DSAP - Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, possui contrato para a prestação de serviços continuados de limpeza de áreas hospitalares e assemelhadas com fornecimento de insumos (materiais, utensílios, EPI's, uniformes e equipamentos) e mão de obra, desde 25 de junho de 2015. Assim, é importante que a presente contratação seja efetivada, a fim de evitar quaisquer interrupções de um serviço essencial à prática do atendimento em saúde.

2.8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE POSTOS A SEREM CONTRATADAS

2.8.1. As quantidades dos serviços demandados foram estimadas com base nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) do n. 2.4 deste Termo de Referência.

2.8.2. Conforme levantamento das unidades demandantes, segue a distribuição conforme tabela abaixo:

--

ÁREAS CLÍNICAS	UNIDADES DE SAÚDE	GRAU DE INSALUBRIDADE	Nº de Postos de Serviço a designar para cada Unidade de Saúde - Servente	Nº de Postos de Serviço a Designar para cada Especialidade de Saúde - Encarregado	Jauzeiro-JGI2 Diárias/Mês	Jauzeiro - JP Diárias/Mês
MÉDICA	CENTRO MÉDICO – Setor Policial Sul	GI 3 - MÁXIMO	2	2	25	9
		GI2 - MÉDIO	29			
	CPSO, ANEXOS CMed e AMBULÂNCIAS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	6			
	CAPS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	9			
ODONTOLÓGICA	UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXOS 1 e 2 - CMed + CENTRO DE DIAGNÓSTICO) – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	2	1	11	2
	NOVO CENTRO ODONTOLÓGICO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	11			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 13º BPM – Sobradinho – DF	GI2 - MÉDIO	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 9º BPM – Gama – DF	GI2 - MÉDIO	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – Águas Claras – DF – 17º BPM & 1º Besc	GI2 - MÉDIO	1			
	UNIDADES MÓVEIS ODONTOLÓGICAS – UNAMPRO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	1			
VETERINÁRIA	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 1º RPMon – Riacho Fundo	GI 3 - MÁXIMO	1	1	0	0
		GI2 - MÉDIO	7			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 2º RPMon – Parque da Cidade	GI2 - MÉDIO	1			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE CÃES – BPCães – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	1			
TOTAL			73	4	36	11

2.8.3. DA FORMAÇÃO DE GRUPO UNITÁRIO

2.8.3.1. Conforme exposto no ETP (Doc. SEI/GDF n. 182746803), ainda que o objeto seja formalmente divisível, constatou-se a inviabilidade técnica e a ausência de vantajosidade econômico-financeira no seu parcelamento. Dessa forma, a contratação em lote único revela-se a alternativa mais adequada, assegurando padronização, economia de escala e maior eficiência na gestão contratual.

2.8.3.2. Em complemento, a adoção do agrupamento da solução torna o preço mais atrativo e compensatório em termos logísticos aos participantes da licitação, podendo, inclusive, ampliar a competitividade e resultar em proposta final mais vantajosa para a Administração.

2.8.3.3. Nesse mesmo sentido, o agrupamento permitirá a contratação de um único prestador, o que se mostra benéfico para a Administração, especialmente no que se refere à gestão contratual, englobando atividades de fiscalização, controle, acompanhamento e processamento de pagamentos.

2.8.3.4. Nesse sentido, vale observar que o agrupamento dos objetos demandados está em consonância com o **Acórdão TCU 607/2008**, que dispõe que a Administração deve, também, promover a divisão em lotes do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável. De modo semelhante, o **Acórdão TCU 5.260/2011 (Primeira câmara)** discorre sobre a inexistência de ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupos, e não por itens, desde que os grupos estejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si, o que é o caso da presente contratação. Já o **Informativo TCU de Licitações e Contratos n. 167/2013** assevera que é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. Por fim, o **Acórdão TCU 539/2013** dispõe que é preciso demonstrar as razões técnicas, logísticas, econômicas ou de outra natureza que tornam necessário promover o agrupamento como medida tendente a propiciar contratações mais vantajosas, comparativamente à adjudicação por item, o que já resta demonstrado acima, razão pela qual a licitação deve ocorrer a partir de itens reunidos em grupo único.

2.8.3.5. Diante das justificativas acima expostas para o não parcelamento da solução, assim como considerando que os itens objetos da contratação são de mesma natureza, opina-se pela formação de grupo único na licitação.

2.9. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

2.9.1. O resultado esperado para a contratação a ser promovida a partir deste TR é a manutenção da limpeza, assepsia, conservação e higiene no âmbito das Unidades de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, em conformidade com as normas de biossegurança, propício a um excelente desempenho profissional.

2.9.2. E, a fim de gerar economicidade e um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, obtendo-se resultados efetivos com a contratação oriunda do presente TR, deve ser estabelecido um sistema de avaliação criterioso, com indicadores de qualidade e de níveis de serviço, que possibilitem o monitoramento adequado da prestação de serviços.

3. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

3.1. De modo geral, as Unidades e os ambientes clínicos já dispõem das condições necessárias para a adequada prestação dos serviços de Limpeza de Áreas Hospitalares e Assemelhadas. O contrato atualmente vigente contempla integralmente a maior parte desses espaços, que se encontram em pleno funcionamento, não havendo necessidade de adaptações adicionais.

3.2. Conforme registrado neste TR, a nova sede do Centro Odontológico permanece em fase de construção, com inauguração prevista para o segundo semestre de 2026. Portanto, ainda não demanda providência imediata relacionada à execução contratual, devendo ser considerado em planejamento futuro.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Trata-se de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EPI'S, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS) E MÃO DE OBRA, E SERVIÇOS DE JAUZEIRO SOB DEMANDA, DAS UNIDADES DE SAÚDE INTEGRANTES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL – DSAP/PMDF**, a efetivar-se por meio licitação para registro de preços, nos termos do Decreto n. 11.462/2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.2.1. A denominação utilizada para as categorias profissionais está consolidada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, que é o documento normalizador do reconhecimento, da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdo das ocupações do mercado de trabalho brasileiro, conforme adiante:

4.2.2. Servente de limpeza - Código CBO 5143-20

4.2.3. Encarregado do serviço de limpeza - CBO 4101-05

4.2.4. Jauzeiro (Limpador de Vidros) - CBO 5143-15

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO							
GRUPO 01	PARCELA FIXA						
	MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA						
	ITEM	CATEGORIA	Unidade de Medida	QTDE	ID do Item no PCA/PNCP	Elemento de despesa	CATSER
	01	Servente SGI2 44h D (Grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 44h semanais, no período diurno).	Posto de serviço	70	185947	3.3.90.39.78 - Serviços de Limpeza e Conservação	25194
	02	Servente SGI3 44h D (Grau de Insalubridade 3 ou máximo, com carga horária de 44h semanais, no período diurno).	Posto de serviço	3			
	03	Encarregado EGI2 44h D (Grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 44h semanais, no período diurno).	Posto de serviço	4			
	TOTAL				77		
	PARCELA VARIÁVEL						
	SERVIÇOS EVENTUAIS						

ITEM	CATEGORIA	Unidade de Medida	QTDE/MÊS	ID do Item no PCA/PNCP	Elemento de despesa	CATSER
04	Jauzeiro JGI2 (Grau de Insalubridade 2 ou médio, por diária, no período diurno).	Diária	36	185947	3.3.90.39.78 - Serviços de Limpeza e Conservação	25194
05	Jauzeiro JP (Periculosidade 30%, por diária, no período diurno).	Diária	11	185947	3.3.90.39.78 - Serviços de Limpeza e Conservação	25194
MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	QTDE/ANO	ID do Item no PCA/PNCP	Elemento de despesa	CATSER
06	Equipamentos, Materiais e Utensílios	Catálogo	12	185947	3.3.90.39.78 - Serviços de Limpeza e Conservação	25194

4.2.5. Os equipamentos, materiais e utensílios de limpeza possuem consumo variável e de difícil previsão precisa, razão pela qual optou-se por agrupá-los em um único item, com preços unitários registrados em catálogo, conforme as respectivas abas na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419). O quantitativo estimado refere-se ao valor global anual previsto para suprir as demandas, sem vinculação a quantidades específicas por subitem. O pagamento ocorrerá exclusivamente com base na quantidade efetivamente requisitada e fornecida, pelo preço unitário registrado para cada item, respeitado o limite financeiro da Ata.

4.2.6. A presente contratação está estruturada em parcela fixa e parcela variável, conforme metodologia adotada na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419), observando a natureza dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e a variabilidade inerente a determinados insumos e serviços sob demanda.

4.2.7. A parcela fixa do contrato corresponde aos custos relacionados à disponibilização contínua de mão de obra, sendo composta pelos postos de trabalho das categorias Servente SGI2, Servente SGI3 e Encarregado, cujos quantitativos foram previamente definidos com base no levantamento das áreas e nas necessidades operacionais das unidades de saúde da PMDF. Esses postos são remunerados por unidade de medida "posto de trabalho", com custos mensais estáveis, não sujeitos a variações em função da execução diária dos serviços, excetuando-se apenas eventuais alterações decorrentes de atualização de benefícios obrigatórios, como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, nos termos da legislação vigente e dos instrumentos coletivos de trabalho aplicáveis.

4.2.8. A parcela variável do contrato, por sua vez, compreende os serviços e insumos cuja demanda não pode ser previamente mensurada com precisão, sendo remunerada de acordo com a efetiva utilização durante a execução contratual. Integram essa parcela os serviços de Jauzeiro, pagos por diária, conforme demanda da Administração, bem como o fornecimento de equipamentos, materiais e utensílios de limpeza, cujo consumo varia conforme a dinâmica operacional das unidades de saúde.

4.2.9. O pagamento da parcela variável será realizado com base nas quantidades efetivamente demandadas e comprovadamente fornecidas ou executadas, conforme registros da fiscalização contratual, observados os preços unitários constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419) e os limites estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

4.2.10. Tal estrutura de composição do preço contratual permite maior aderência à realidade da execução dos serviços, assegurando eficiência na alocação de recursos públicos, evitando pagamentos por estimativas não realizadas e garantindo flexibilidade operacional à Administração, especialmente em razão da possibilidade de expansão ou ativação gradual de unidades de saúde, conforme previsto neste Termo de Referência.

4.3. **PRODUTIVIDADE, RECURSOS HUMANOS E DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO NECESSÁRIOS:** A futura contratação para atender a presente demanda deverá compreender o fornecimento de mão-de-obra seguindo a orientação do artigo 3 do anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e suas modificações, conforme quadro abaixo:

POSTO DE TRABALHO	DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS POR M²	
SERVENTE – Área Hospitalar ou Assemblhada	1/360 m²	
ENCARREGADO	1/30 Serventes	
JAUZEIRO	Face interna/externa COM exposição a situação de risco	130 m²
	Face interna/externa SEM exposição a situação de risco	300 m²

4.3.1. Ao mesmo tempo, seguindo o padrão estabelecido pelo DSAP para o contrato atual vigente, o aspecto geográfico também será levado em consideração, em complemento à distribuição apresentada acima. Desta forma, unidades geograficamente distantes, onde é inviável o deslocamento do funcionário para executar a limpeza de forma consistente, deverão, mesmo possuindo áreas inferiores às mínimas apresentadas acima, dispor de um servente, pelo menos.

4.3.2. Assim, para a definição do número de postos de trabalho e das diárias para o serviço de Jauzeiro, serão utilizados como parâmetros, além da área específica de cada unidade de saúde, os aspectos geográficos envolvidos, a especialidade de saúde envolvida (médica, odontológica ou veterinária) e o grau de insalubridade determinados pela SEST/DSAP (Doc. SEI/GDF n. 193535364), respeitando-se ainda, as áreas onde o grau de insalubridade é máximo, para onde deverá haver serventes específicos.

4.3.3. Com base nesse contexto, segue a memória de cálculo para definição do número de postos de trabalho a serem contratados:

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO

ÁREAS CLÍNICAS	UNIDADES DE SAÚDE	GRAU DE INSALUBRIDADE	Metragem (m ²)	Nº de Serventes por Unidade de Saúde (Divisão exata) (1)	Nº de Postos de Serviço a designar para cada Unidade de Saúde - Servente (2)	Nº de Encarregados (Divisão exata pelo número total de serventes) (3)	Nº de Postos de Serviço - Encarregado (4)	Nº de Postos de Serviço a Designar para cada Área de Saúde - Encarregado
MÉDICA	CENTRO MÉDICO – Setor Policial Sul	GI3 - MÁXIMO	391,30	1,09	2	1,53		2
		GI2 - MÉDIO	10.327,20	28,69	29			
	CPSO, ANEXOS CMed e AMBULÂNCIAS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	2066,00	5,74	6			
	CAPS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	1984,34	5,51	9(6)			
ODONTOLÓGICA	UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXOS 1 e 2 - Cmed + CENTRO DE DIAGNÓSTICO) – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	502,31	1,40	2	0,57	4	1
	NOVO CENTRO ODONTOLÓGICO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	3882,72	10,79	11			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 13º BPM – Sobradinho – DF	GI2 - MÉDIO	39,85	0,11	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 9º BPM – Gama – DF	GI2 - MÉDIO	30,40	0,08	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – Águas Claras – DF – 17º BPM & 1º Besc	GI2 - MÉDIO	59,56	0,17	1			
	UNIDADES MÓVEIS ODONTOLÓGICAS – UNAMPRO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	130,32	0,36	1			
VETERINÁRIA	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 1º RPMon – Riacho Fundo	GI3 - MÁXIMO	85,00	0,24	1	0,33		1
		GI2 - MÉDIO	2199,26	6,11	7			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 2º RPMon – Parque da Cidade	GI2 - MÉDIO	210,00	0,58	1			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE CÃES – BPCães – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	29,80	0,08	1			
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			SERVENTES	73	ENCARREGADO	4		
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DE DIÁRIAS PARA O SERVIÇO DE JAUZEIRO								

ÁREAS CLÍNICAS	RISCO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m²)	ÁREA FÍSICA TOTAL ANUAL (m²)	QUANTIDADE DE DIÁRIAS POR ANO (7)	QUANTIDADE DE DIÁRIAS POR MÊS (7)
MÉDICA	Área Quinzenal SEM exposição a situação de risco	300	87172,91	291	25
	Área Trimestral SEM exposição a situação de risco				
	Área Trimestral COM exposição a situação de risco	130	12691,38	98	9
	Área Quinzenal COM exposição a situação de risco				
ODONTOLÓGICA	Área Quinzenal SEM exposição a situação de risco	300	36451,33	122	11
	Área Trimestral SEM exposição a situação de risco				
	Área Trimestral COM exposição a situação de risco	130	1928	15	2
	Área Quinzenal COM exposição a situação de risco				
Jauzeiro JG12 - Grau de Insalubridade 2 (Sem exposição a situação de risco)				413	36
Jauzeiro JC - Periculosidade 30% (Com exposição a situação de risco)				113	11

NOTAS

(1) O número de serventes foi calculado aplicando-se a proporção de 1 servente por 360m² descrita na IN 05/2017 - MPDG, de forma separada, para cada uma das unidades de saúde, que serviu de base para a contratação anterior, com o mesmo objeto, tendo obtido bom resultado na prestação do serviço.

(2) O número de postos de serviço obtido foi arredondado para cima, pois simplesmente não há como contratar um número fracionado de pessoas para execução do serviço e, ao mesmo tempo, para não haver sobrecarga de trabalho sobre os serventes. Segundo o estabelecido pelo item 9 do Anexo VI-B da IN05/2017 - MPDG nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência (1 servente para 360 m²), esta poderá ser considerada para efeito da contratação, o que foi seguido no cálculo acima descrito, em relação a cada unidade de saúde.

(3) A proporção de 1 encarregado para cada 30 serventes foi mantida pelo DSAP/PMDF, que serviu de base para a contratação anterior, com o mesmo objeto, tendo obtido bom resultado na prestação do serviço.

(4) O número de postos obtido foi arredondado para cima, pois simplesmente não há como contratar um número fracionado de pessoas para execução do serviço e, ao mesmo tempo, para não haver sobrecarga de trabalho sobre os encarregados.

(5) Os encarregados foram direcionados para coordenar cada área clínica, tomando-se como referência técnica as rotinas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), adaptando-se às especificidades do serviço a ser contratado pela PMDF. Baseou-se, também, na proporção de 1 encarregado para cada 30 serventes, descrita na IN 05 - MPDG, com a ressalva definida pelo DSAP/PMDF de direcionar um encarregado para cada área clínica de saúde. Tal situação enquadra-se nos artigos nº 3, 4 e 11 do Anexo VI-B da IN 05 - MPDG.

(6) A complexidade do CAPS exige 9 postos para limpeza humanizada e resposta a incidentes, superando o cálculo de produtividade padrão. O uso do Registro de Preços garante esse teto operacional, permitindo ajustar o número de serventes à demanda real do serviço.

(7) Cabe observar que os alguns cálculos em planilhas tipo "excel" podem gerar dízimas periódicas ou valores com inúmeras casas decimais após a vírgula, que quando adaptados (ou arredondados) para o formato de 2(duas) casas decimais após a vírgula, podem alterar minimamente os valores obtidos.

4.3.4. Assim, a distribuição de postos de trabalho a ser contratada será feita da seguinte forma:

1ª CONSOLIDAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO						
ÁREAS CLÍNICAS	UNIDADES DE SAÚDE	GRAU DE INSALUBRIDADE	Nº de Postos de Serviço a designar para cada Unidade de Saúde - Servente (1)	Nº de Postos de Serviço a Designar para cada Especialidade de Saúde - Encarregado (2)	Jauzeiro-JG12 Diárias/Mês	Jauzeiro - JP Diárias/Mês
	CENTRO MÉDICO – Setor Policial Sul	GI3 - MÁXIMO	2			
		GI2 - MÉDIO	29			

MÉDICA	CPSO, ANEXOS CMed e AMBULÂNCIAS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	6	2	25	9
	CAPS – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	9			
ODONTOLÓGICA	UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXOS 1 e 2 - CMed + CENTRO DE DIAGNÓSTICO) – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	2	1	11	2
	NOVO CENTRO ODONTOLÓGICO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	11			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 13º BPM – Sobradinho – DF	GI2 - MÉDIO	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 9º BPM – Gama – DF	MÉDIO	1			
	UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – Águas Claras – DF – 17º BPM & 1º Besc	GI2 - GI2 - MÉDIO	1			
	UNIDADES MÓVEIS ODONTOLÓGICAS – UNAMPRO – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	1			
VETERINÁRIA	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 1º RPMon – Riacho Fundo	GI3 - MÁXIMO	1	1	0	0
		GI2 - MÉDIO	7			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 2º RPMon – Parque da Cidade	GI2 - MÉDIO	1			
	CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE CÃES – BPCães – Setor Policial Sul	GI2 - MÉDIO	1			
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇO			73	4	36	11

NOTAS

(1) O número de serventes adotado para cada Unidade de Saúde foi definido tomando-se como referência técnica as rotinas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), que apresenta importante modificação no padrão do anexo III do Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - 2014 - MPOG (Doc. SEI/GDF n. 190578208), adaptando-se às especificidades do serviço a ser contratado pela PMDF. Baseou-se, também, na proporção de 1 servente por 360m², descrita na IN 05 - MPDG, com a ressalva definida pelo DSAP/PMDF de que tal proporção deve ser aplicada em separado, para cada uma das unidades de saúde. Tal situação enquadra-se nos artigos nº 9 e 11 do Anexo VI-B da IN 05 - MPDG.

(2) O número de encarregados adotado foi direcionado para cada Especialidade de Saúde, tomando-se como referência técnica as rotinas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), que apresenta importante modificação do padrão anexo III do Caderno de Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação - 2014 - MPOG (Doc. SEI/GDF n. 190578208), adaptando-se às especificidades do serviço a ser contratado pela PMDF. Baseou-se, também, na proporção de 1 encarregado para cada 30 serventes, descrita na IN 05 - MPDG, com a ressalva definida pelo DSAP/PMDF de direcionar um encarregado para cada especialidade de saúde. Tal situação enquadra-se nos artigos nº 3, 4 e 11 do Anexo VI-B da IN 05 - MPDG.

2ª CONSOLIDAÇÃO DA IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO

Categoria	Quantidade de Postos
Servente – Áreas Hospitalares e Assemelhadas	73
Encarregado de limpeza	4
Total de Postos	77
Categoria	Quantidade de Diárias/Mês
Jauzeiro JGI2 - Grau de Insalubridade 2 (Sem exposição a situação de risco)	36
Jauzeiro JC - Periculosidade 30% (Com exposição a situação de risco)	11

4.3.5. Os serviços de limpeza e higienização, portanto, deverão ser prestados por 73 (setenta e três) postos de serventes, os quais desempenharão suas atribuições nas dependências das Unidades de Saúde acima discriminadas. Os serviços de encarregado de limpeza deverão ser prestados por 4 (quatro) indivíduos/postos. Os encarregados serão direcionados para cada área/especialidade clínica, de acordo com a tabela a seguir:

ÁREAS CLÍNICAS	Nº de Encarregados
MÉDICA	2
ODONTOLÓGICA	1
VETERINÁRIA	1
TOTAL	4

4.3.6. Dessa forma, o encarregado terá a possibilidade de se especializar em cada uma dessas áreas, conseguindo fiscalizar melhor o serviço prestado pelos serventes designados, com um mínimo de falhas. Esta adaptação, conforme prevista no artigo nº 3 do ANEXO VI B da IN 05 de 2017 do MPDG, visa portanto, atender às especificidades e demandas do serviço de saúde da PMDF.

4.4. DA DETERMINAÇÃO DO GRAU DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

4.4.1. De acordo com a Norma Regulamentadora nº 15, Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, que trata das atividades e operações insalubres, tal qual o serviço a ser contratado a partir deste TR, é necessária a definição prévia, através de laudo pericial de médico ou engenheiro do trabalho devidamente registrado junto ao Ministério do trabalho e emprego, do grau de insalubridade e/ou de periculosidade a que será submetido o profissional de limpeza quando da execução do serviço.

4.4.2. Nos postos de serviços em unidades de saúde – Hospitais, Postos e Centros de Saúde, Laboratórios, Centros Radiológicos – deverá ser cotado o adicional de insalubridade a ser pago para os funcionários da limpeza, na forma da legislação aplicável – CLT e Laudo Pericial atestando as condições de trabalho insalubre.

4.4.3. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), segundo se classificarem nos graus máximo, médio e mínimo, respectivamente, conforme prevê o artigo nº 192 da CLT, com referência ao “adicional de insalubridade”. Assim, foi solicitado junto ao SEST/DSAP (Doc. SEI/GDF n. 193357758), a revisão e atualização dos graus de insalubridade das áreas clínicas das unidades de atendimento do DSAP/PMDF. As áreas não críticas, com ausência de agentes insalubres, pelo fato de se encontrarem anexas, adjacentes e/ou intimamente relacionadas às áreas com graus de insalubridade médio e/ou máximo, também exigirão cuidados especiais no processo de limpeza, tais como assepsia e desinfecção. Além disto, a partir das rotinas estabelecidas especificamente para a contratação proposta neste TR, apresentadas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), percebe-se que haverá exposição habitual do servente ou encarregado, funcionários da CONTRATADA, que irão submeter-se a circunstâncias insalubres por tempo igual ou superior à metade da sua jornada de trabalho mensal, situação esta compatível ao enquadramento do item II do artigo 9º da Orientação Normativa nº 15 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 16 de março de 2022. Assim, havendo tal habitualidade e, segundo o Memorando Nº 4/2026 - PMDF/DSAP/DAS/CP/SEST (Doc. SEI/GDF n.193535364) da Seção de Estudo em Saúde do Trabalho/DSAP, as áreas não críticas das unidades de saúde da PMDF, para efeito de cálculo do adicional de insalubridade dos funcionários da CONTRATADA, serão consideradas como sendo de grau médio de insalubridade.

4.4.4. Adicionalmente a essa situação, algumas áreas do Centro Médico e do Centro de Medicina Veterinária (CMEDVET) foram consideradas com grau máximo de insalubridade, ou seja, em que haverá exposição ou contato permanente com pacientes em isolamento de bloqueio e/ou com músculos, vísceras, sangue, ossos, couros, pelos, dejeções de animais portadores de doenças infectocontagiosas, conforme Memorando Nº 4/2026 - PMDF/DSAP/DAS/CP/SEST (Doc. SEI/GDF n.193535364) da Seção de Estudo em Saúde do Trabalho/DSAP. Neste contexto, é indicado, para estas áreas, que sejam designados serventes exclusivos, que serão unicamente responsáveis por elas e nenhuma outra, os quais terão direito ao adicional de 40% (quarenta por cento) sobre seu salário base. Com esta estratégia, apenas os serventes/funcionários da CONTRATADA designados de forma exclusiva para a limpeza dessas áreas de alto grau de exposição a agentes biológicos insalubres é que serão expostos de maneira permanente a estes agentes, evitando-se a exposição dos demais serventes/funcionários da CONTRATADA. Esta situação é compatível ao enquadramento do item III do artigo 9º da Orientação Normativa nº 15 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 16 de março de 2022.

4.4.5. Os modelos de planilhas apresentados no Doc. SEI/GDF n. 196484419, assim como as planilhas das pesquisas de preços consolidadas (Doc. SEI/GDF n. 196431418 e 196431520), obtidas a partir dos orçamentos das empresas do setor (Doc. SEI/GDF n. 196410556, 196410917 e 196411106), seguiram a referência exposta nos itens 4.2 e 4.3, em relação à determinação do grau de insalubridade e definição do número de serventes.

4.4.6. É importante salientar que, o que define o grau de insalubridade de um ambiente não é a classificação da área – crítica, semicrítica, não crítica ou outras – e sim, a presença de agentes insalubres ou a proximidade de áreas que possuem tais agentes. No caso das unidades de saúde, são os agentes biológicos os mais atuantes nessa determinação.

4.4.7. O Adicional de Periculosidade constitui benefício previsto na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINDISERVIÇOS-DF 2025/2026 (Doc. SEI/GDF n. 191187289 e 194258900), sendo devido aos trabalhadores cujas atividades impliquem exposição a risco acentuado à sua integridade física. Nos termos da referida Convenção Coletiva, quando o serviço de Jauzeiro for executado em balancim ou em condições que caracterizem trabalho em altura com risco, será devido o adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário-base. Entretanto, ressalta-se que nem todas as atividades desempenhadas pelo Jauzeiro ensejam o pagamento do referido adicional, havendo situações em que a execução dos serviços ocorre sem exposição ao risco caracterizador da periculosidade, mas com incidência de agentes insalubres, nos termos da legislação vigente e da Norma Regulamentadora nº 15 do Ministério do Trabalho e Emprego. Dessa forma, para fins de composição da Planilha de Custos e Formação de Preços, foram consideradas duas situações distintas para o serviço de Jauzeiro: (i) atividades realizadas com exposição a situação de risco, com incidência de adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento); e (ii) atividades sem exposição a situação de risco, mas com exposição a agentes insalubres, com a aplicação do respectivo adicional de insalubridade, conforme o grau definido para as áreas hospitalares e assemelhadas. Tal distinção assegura a adequada precificação dos serviços, em conformidade com a realidade operacional das unidades de saúde da PMDF e com a legislação trabalhista aplicável.

4.4.8. Para os demais serviços, não foram detectadas no ambiente ocupacional, áreas que possam ser consideradas de periculosidade, não havendo, portanto, a percepção de adicional de periculosidade nas atividades e postos a serem contratados. Além disso, o adicional de insalubridade exclui o adicional de periculosidade, e vice-versa.

4.5. DESCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS: O serviço de limpeza objeto deverá ser executado nas dependências das Unidades de Saúde da PMDF, descritas, classificadas e quantificadas conforme quadro a seguir:

Contratação de Serviços Continuados de Limpeza de Áreas Hospitalares e Assemelhadas						
DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE - ÁREA MÉDICA						
UNIDADE DE SAÚDE	LOCAL	CRÍTICA (M²)	SEMICRÍTICA (M²)	NÃO CRÍTICA (M²)	GRAU DE INSALUBRIDADE	ÁREA TOTAL (M²)
CENTRO MÉDICO – Setor Policial Sul	CENTRO CIRÚRGICO	542,00	0,00	0,00	Médio	542,00
	CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME)	445,00	0,00	0,00	Médio	445,00
	UTI ADULTO	245,76	0,00	0,00	Máximo	245,76
	HOSPITAL DIA / RECUPERAÇÃO (ANTIGA UTI INFANTIL)	191,10	0,00	0,00	Médio	191,10
	SALA DE CURATIVOS	15,00	0,00	0,00	Médio	15,00
	SALAS DE GRANDE EMERGÊNCIA	36,00	0,00	0,00	Médio	36,00
	QUARTOS DE ISOLAMENTO DA EMERGÊNCIA	91,14	0,00	0,00	Máximo	91,14
	ÁREAS DE EXPURGO	30,82	0,00	0,00	Médio	30,82
	CONSULTÓRIOS DE GINECOLOGIA	47,84	0,00	0,00	Médio	47,84
	SALA DE ENDOSCOPIA DIGESTIVA E PEQUENAS CIRURGIAS (ANTIGA SALA DE HEMOTERAPIA)	180,00	0,00	0,00	Médio	180,00
	NECROTÉRIO	35,00	0,00	0,00	Máximo	35,00
	COZINHA/REFEITÓRIO	273,16	0,00	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	273,16
	CONSULTÓRIOS MÉDICOS – EMERGÊNCIA E AMBULATÓRIO	0,00	1032,00	0,00	Médio	1032,00
	SALA DE GESSO	0,00	40,22	0,00	Médio	40,22
	FISIOTERAPIA	0,00	190,60	0,00	Médio	190,60
	CENTRO DE IMAGEM	0,00	400,00	0,00	Médio	400,00
	QUARTOS DE INTERNAÇÃO	0,00	1039,00	0,00	Médio	1039,00
	ENFERMARIA DA EMERGÊNCIA	0,00	484,46	0,00	Médio	484,46
	APARTAMENTOS DE ISOLAMENTO DE DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS	19,40	0,00	0,00	Máximo	19,40
	DEMAIS ÁREAS (RECEPÇÕES, CORREDORES, ETC.)	0,00	0,00	5380,00	Ausência de Agentes Insalubres	5380,00
Áreas Totais – Centro Médico		110,54	0,00	0,00	Máximo	391,30
		2041,68	3186,28	5380,00	Médio	10327,20
CPSO, ANEXOS do CMed e AMBULÂNCIAS – Setor Policial Sul	CPSO - JUNTA MÉDICA	0,00	451,00	0,00	Médio	451,00
	ARQUIVO	0,00	0,00	660,00	Ausência de Agentes Insalubres	660,00
	APOIO ADMINISTRATIVO	0,00	0,00	352,00	Ausência de Agentes Insalubres	352,00
	ANEXO 2 (ANTIGO LABORATÓRIO)	233,00	0,00	0,00	Médio	233,00

CENTRO DE DIAGNÓSTICO/RADIOLOGIA (SEM ÁREA DA ODONTO)	307,00	0,00	0,00	Médio	307,00
AMBULÂNCIAS UTE/UTI	63,00	0,00	0,00	Médio	63,00
Áreas Totais - CPSO, Anexos CMed e Ambulâncias	603,00	451,00	1012,00	Médio	2066,00
Vest. Apoio FEM.	0,00	0,00	12,21	Ausência de Agentes Insalubres	12,21
Vest. Apoio MAS.	0,00	0,00	12,14	Ausência de Agentes Insalubres	12,14
Churrasqueira	0,00	0,00	32,02	Ausência de Agentes Insalubres	32,02
W.C Masc. 06	0,00	28,81	0,00	Médio	28,81
Aloj. Praças Masc. 06	0,00	0,00	37,95	Ausência de Agentes Insalubres	37,95
W.C Masc. 05	0,00	20,17	0,00	Médio	20,17
Aloj. Oficiais Masc. 05	0,00	0,00	18,30	Ausência de Agentes Insalubres	18,30
W.C Femin. 06	0,00	0,00	12,57	Ausência de Agentes Insalubres	12,57
Aloj. Praças Femin. 06	0,00	0,00	10,41	Ausência de Agentes Insalubres	10,41
W.C Femin. 05	0,00	12,59	0,00	Médio	12,59
Aloj. Oficiais Femin. 05	0,00	0,00	10,42	Ausência de Agentes Insalubres	10,42
W.C Masc. 04	0,00	11,01	0,00	Médio	11,01
Aloj. Civil Masc. 04	0,00	0,00	9,09	Ausência de Agentes Insalubres	9,09
W.C Femin. 04	0,00	10,90	0,00	Médio	10,90
Aloj. Femin Masc. 04	0,00	0,00	9,13	Ausência de Agentes Insalubres	9,13
Ban.PNE Masc. 01	0,00	0,00	5,01	Ausência de Agentes Insalubres	5,01
Ban.PNE Fem. 01	0,00	0,00	5,00	Ausência de Agentes Insalubres	5,00
Hall Ban PNE	0,00	0,00	9,11	Ausência de Agentes Insalubres	9,11
Circulação Alojamento	0,00	0,00	80,17	Ausência de Agentes Insalubres	80,17
Sala de Pintura 02	0,00	0,00	32,14	Ausência de Agentes Insalubres	32,14
Sala de Pintura 01	0,00	0,00	34,80	Ausência de Agentes Insalubres	34,80
Sala de Terapia 02	0,00	0,00	28,94	Ausência de Agentes Insalubres	28,94
Sala de Terapia 01	0,00	0,00	36,93	Ausência de Agentes Insalubres	36,93
Copa	0,00	0,00	13,16	Ausência de Agentes Insalubres	13,16
DML 03	0,00	4,13	0,00	Médio	4,13
Expurgo	0,00	0,00	5,72	Ausência de Agentes Insalubres	5,72
Aloj. Terapia Masc. 03	0,00	0,00	9,14	Ausência de Agentes Insalubres	9,14
W.C Masc. 03	0,00	10,91	0,00	Médio	10,91
Aloj. Assistido Masc.	0,00	0,00	38,71	Ausência de Agentes Insalubres	38,71

**CAPS – Setor
Policial Sul**

DML 02	0,00	0,00	16,84	Ausência de Agentes Insalubres	16,84
Banheiro Publico	0,00	10,91	0,00	Médio	10,91
W.C Femin. 03	0,00	12,35	0,00	Médio	12,35
Estoque	0,00	0,00	25,72	Ausência de Agentes Insalubres	25,72
Sala atendimento	0,00	22,60	0,00	Médio	22,60
Sala procedimento	0,00	32,01	0,00	Médio	32,01
Circulação Salas	0,00	0,00	39,67	Ausência de Agentes Insalubres	39,67
Administração	0,00	0,00	36,11	Ausência de Agentes Insalubres	36,11
Sala do Arquivo	0,00	0,00	24,95	Ausência de Agentes Insalubres	24,95
Musicoterapia	0,00	0,00	45,76	Ausência de Agentes Insalubres	45,76
Circulação	0,00	0,00	22,60	Ausência de Agentes Insalubres	22,60
Circulação Espaço redundante	0,00	0,00	109,71	Ausência de Agentes Insalubres	109,71
W.C Masc. 01	0,00	3,47	0,00	Médio	3,47
W.C Fem. 01	0,00	3,34	0,00	Médio	3,34
Terapia em Grupo	0,00	0,00	19,74	Ausência de Agentes Insalubres	19,74
Serviço Social	0,00	0,00	14,99	Ausência de Agentes Insalubres	14,99
Consultório Psicologia 01	0,00	15,10	0,00	Médio	15,10
Consultório Psicologia 02	0,00	15,10	0,00	Médio	15,10
Consultório Psicologia 03	0,00	15,10	0,00	Médio	15,10
Consultório Psicologia 04 14,61	0,00	15,10	0,00	Médio	15,10
Consultório Psicologia 05	0,00	16,55	0,00	Médio	16,55
Consultório Psicologia 06	0,00	14,57	0,00	Médio	14,57
Consultório Psicologia 07	0,00	14,98	0,00	Médio	14,98
Consultório Psicologia 08	0,00	14,96	0,00	Médio	14,96
Consultório Psicologia 09	0,00	20,39	0,00	Médio	20,39
Entrada Técnica	0,00	0,00	9,75	Ausência de Agentes Insalubres	9,75
Circulação	0,00	0,00	104,15	Ausência de Agentes Insalubres	104,15
Pré atendimento	0,00	16,89	0,00	Médio	16,89
Consultório Psiquiatria 01	0,00	16,89	0,00	Médio	16,89
Consultório Psiquiatria 02	0,00	18,47	0,00	Médio	18,47
Circulação	0,00	0,00	33,83	Ausência de Agentes Insalubres	33,83
Avaliação Psicológica	0,00	16,54	0,00	Médio	16,54
Teste Psicológico 01	0,00	18,51	0,00	Médio	18,51
Teste Psicológico 02	0,00	14,47	0,00	Médio	14,47
W.C Masc. 02	0,00	12,66	0,00	Médio	12,66
DML 01	0,00	2,56	0,00	Médio	2,56
Circulação	0,00	0,00	44,66	Ausência de Agentes Insalubres	44,66

W.C Fem. 02	0,00	12,76	0,00	Médio	12,76	
Lavabo PNE	0,00	3,48	0,00	Médio	3,48	
Circulação	0,00	0,00	10,52	Ausência de Agentes Insalubres	10,52	
Recepção	0,00	0,00	153,66	Ausência de Agentes Insalubres	153,66	
hall de entrada	0,00	0,00	37,42	Ausência de Agentes Insalubres	37,42	
Circulação	0,00	42,49	0,00	Médio	42,49	
Sala de Reunião	0,00	0,00	28,21	Ausência de Agentes Insalubres	28,21	
Comandante	0,00	0,00	17,09	Ausência de Agentes Insalubres	17,09	
Lavabo 01	0,00	2,37	0,00	Médio	2,37	
Sub-comandante	0,00	0,00	10,92	Ausência de Agentes Insalubres	10,92	
Lavabo 02	0,00	1,74	0,00	Médio	1,74	
Sala Circulação	0,00	0,00	16,86	Ausência de Agentes Insalubres	16,86	
Recursos Humanos	0,00	0,00	24,23	Ausência de Agentes Insalubres	24,23	
Projetos	0,00	0,00	21,73	Ausência de Agentes Insalubres	21,73	
W.C Masc. 07	0,00	12,77	0,00	Médio	12,77	
W.C Fem. 07	0,00	13,47	0,00	Médio	13,47	
Lavabo PNE 02	0,00	4,70	0,00	Médio	4,70	
Assistência Social	0,00	0,00	27,66	Ausência de Agentes Insalubres	27,66	
Circulação espaço redundante	0,00	0,00	88,67	Ausência de Agentes Insalubres	88,67	
Áreas Totais - CAPS	0,00	535,82	1448,48	Médio	1984,30	
TOTAL ÁREA MÉDICA	391,30	0,00	0,00	Máximo	391,30	
	2363,92	4173,10	7840,48	Médio	14377,50	
ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA)						
TIPO DE ÁREA	ÁREA Física (m²)	Índice de Produtividade (m²)	Área Física Anual (m²)	Área Física Total Anual (m²)	Quantidade de Diárias por ano	Quantidade de Diárias por mês
Área Quinzenal SEM exposição a situação de risco	3546,32	300	86293,79	87172,91	291	25
Área Trimestral SEM exposição a situação de risco	219,78		879,12			
Área Trimestral COM exposição a situação de risco	944,58	130	3778,32	12691,38	98	9
Área Quinzenal COM exposição a situação de risco	366,29		8913,06			
Obs 1: Para determinar a quantidade anual de diárias de serviço de Jauzeiro, considerou-se a frequência em que o serviço é realizado. Assim, foi estabelecido que as áreas de periodicidade trimestral (a cada três meses) requerem 4 diárias por ano, e as de periodicidade quinzenal (a cada quinze dias) requerem 24 diárias por ano.						
Obs 2: A periodicidade e a frequência de limpeza das esquadrias interna/externa poderá ser alterada conforme necessidade, ou conforme solicitação da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA.						
Obs 3: Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.						
Obs 4: As esquadrias externas são compostas por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.						

DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE - ÁREA ODONTOLÓGICA

UNIDADE DE SAÚDE	LOCAL	AMBIENTES	CRÍTICA (M²)	SEMICRÍTICA (M²)	NÃO CRÍTICA (M²)	GRAU DE INSALUBRIDADE	ÁREA TOTAL (M²)
UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXO 1 - Cmed) – Setor Policial Sul		CONSULTÓRIO 1	14,17	0,00	0,00	Médio	14,17
		CONSULTÓRIO 2	14,36	0,00	0,00	Médio	14,36
		CONSULTÓRIO 3	17,06	0,00	0,00	Médio	17,06
		CONSULTÓRIO 4	16,87	0,00	0,00	Médio	16,87
		CONSULTÓRIO 5	16,91	0,00	0,00	Médio	16,91
		CONSULTÓRIO 6	17,02	0,00	0,00	Médio	17,02
		CONSULTÓRIO 7 - PRONTO ATENDIMENTO	9,12	0,00	0,00	Médio	9,12
		CONSULTÓRIO 8	18,43	0,00	0,00	Médio	18,43
		BANHEIRO - CONSULTÓRIO 8	0,00	2,32	0,00	Médio	2,32
		CONSULTÓRIO 9/10	21,28	0,00	0,00	Médio	21,28
		BANHEIRO - CONSULTÓRIOS 9/10	0,00	2,32	0,00	Médio	2,32
		CORREDOR CONSULTÓRIOS 1 A 10	0,00	43,75	0,00	Médio	43,75
		DML	0,00	9,12	0,00	Médio	9,12
		GUARDA-VOLUMES	0,00	0,00	9,50	Ausência de Agentes Insalubres	9,50
		RECEPÇÃO	0,00	26,79	0,00	Médio	26,79
		BANHEIRO - RECEPÇÃO	0,00	4,37	0,00	Médio	4,37
		SAO	0,00	0,00	60,75	Ausência de Agentes Insalubres	60,75
		BANHEIRO - SAO	0,00	0,00	1,93	Ausência de Agentes Insalubres	1,93
		COPA	0,00	0,00	4,36	Ausência de Agentes Insalubres	4,36
		CORREDOR SAO - CME	0,00	43,75	0,00	Médio	43,75
Áreas Totais - UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXO 1 - Cmed)			145,22	132,42	76,54	Médio	354,18
UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXO 2 - Cmed) – Setor Policial Sul		CONSULTÓRIO 11 (ANEXO 2)	23,18	0,00	0,00	Médio	23,18
		CME	31,46	0,00	0,00	Médio	31,46
		BANHEIRO 3	0,00	7,84	0,00	Médio	7,84
		VESTIÁRIO	0,00	0,00	10,64	Ausência de Agentes Insalubres	10,64
Áreas Totais - UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ANEXO 2 - Cmed)			54,64	7,84	10,64	Médio	73,12
UNIDADE DE ATENDIMENTO DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA (CENTRO DE DIAGNÓSTICO - Anexo Cmed) – Setor Policial Sul		SALA DE LAUDOS	0,00	29,48	0,00	Médio	29,48
		SALA DE TOMOGRAFIA	22,30	0,00	0,00	Médio	22,30
		SALA RX PERIAPICAL	6,39	0,00	0,00	Médio	6,39
		HALL/RX ODONTOLÓGICA	0,00	7,68	0,00	Médio	7,68
		SALA PANORÂMICA	9,16	0,00	0,00	Médio	9,16
Áreas Totais - UNIDADE DE ATENDIMENTO DE RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA (CENTRO DE DIAGNÓSTICO - Anexo Cmed)			37,85	37,16	0,00	Médio	75,01

Áreas Totais - UNIDADE DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO e RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA (Anexos 1 e 2 do Cmed e Centro de Diagnóstico - Cmed)			237,71	177,42	87,18	Médio	502,31
UNIDADES MÓVEIS ODONTOLÓGICAS – Setor Policial Sul*		UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA - UNAMPRO PREFIXO 453	47,64	17,52	0,00	Médio	65,16
		UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA - UNAMPRO PREFIXO 454	47,64	17,52	0,00	Médio	65,16
Áreas Totais – UNAMPROS			95,28	35,04	0,00	Médio	130,32
	Outras Áreas	Outras Áreas (Recepções, Espera Geral, Escadas, Corredores, Lanchonete Interna, Elevadores, Circulação, Hall de Entrada - Auditório, Instalações)	0,00	0,00	1.315,13	Ausência de Agentes Insalubres	1.315,13
	Apoio 1	Sala - No-Break	0,00	0,00	2,73	Ausência de Agentes Insalubres	2,73
		Sala Quadro & Racks	0,00	0,00	3,37	Ausência de Agentes Insalubres	3,37
		DML Interna 1	0,00	2,75	0,00	Médio	2,75
		Sala de Utilidades 1	0,00	3,26	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	3,26
	Banheiros Térreo 1	Banheiro Feminino - Recepção - Térreo	0,00	9,66	0,00	Médio	9,66
		Banheiro Masculino - Recepção - Térreo	0,00	9,46	0,00	Médio	9,46
		Banheiro PNE - Recepção - Térreo	0,00	2,68	0,00	Médio	2,68
		Banheiro Família - Recepção - Térreo	0,00	4,51	0,00	Médio	4,51
	Administrativo 1	SAO - Seção de Arquivo Odontológico	0,00	0,00	31,20	Ausência de Agentes Insalubres	31,20
		Protocolo	0,00	0,00	5,46	Ausência de Agentes Insalubres	5,46
		Armamentos - Sala de Segurança das Instalações	0,00	0,00	4,93	Ausência de Agentes Insalubres	4,93
	Lanchonete - Funcionários	Copa	0,00	0,00	10,80	Ausência de Agentes Insalubres	10,80
		Atendimento e Distribuição	0,00	0,00	17,46	Ausência de Agentes Insalubres	17,46
	Almoxarifado 1	Distribuição/Dispensário de Medicamentos	0,00	13,10	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	13,10
		Almoxarifado em si	0,00	81,54	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	81,54
		Banheiro - Pessoal Externo	0,00	0,00	1,70	Ausência de Agentes Insalubres	1,70
	Central de Material Esterilizado - CME	Tratamento de água	0,00	3,81	0,00	Médio	3,81
		Chefia	0,00	5,05	0,00	Médio	5,05
		Vestiário 1	0,00	4,37	0,00	Médio	4,37
		Vestiário 2	0,00	4,37	0,00	Médio	4,37
		DML 1	0,00	1,63	0,00	Médio	1,63
		Circulação	0,00	10,80	0,00	Médio	10,80
		Armazenamento e Distribuição	26,70	0,00	0,00	Médio	26,70
		Esterilização/Equipamentos	36,00	0,00	0,00	Médio	36,00

	Limpeza e Desinfecção	31,74	0,00	0,00	Médio	31,74
	DML 2	0,00	1,65	0,00	Médio	1,65
	Vestiário 3	0,00	5,75	0,00	Médio	5,75
Alojamento Praças	Hall	0,00	0,00	1,80	Ausência de Agentes Insalubres	1,80
	Banheiro PNE	0,00	0,00	2,78	Ausência de Agentes Insalubres	2,78
	Vestiário Feminino	0,00	0,00	10,70	Ausência de Agentes Insalubres	10,70
	Banheiro Feminino	0,00	0,00	16,80	Ausência de Agentes Insalubres	16,80
	Vestiário Masculino	0,00	0,00	9,40	Ausência de Agentes Insalubres	9,40
	Banheiro Masculino	0,00	0,00	16,72	Ausência de Agentes Insalubres	16,72
	Repouso	0,00	0,00	18,34	Ausência de Agentes Insalubres	18,34
Alojamento Oficiais	Hall	0,00	0,00	1,80	Ausência de Agentes Insalubres	1,80
	Banheiro PNE	0,00	0,00	2,78	Ausência de Agentes Insalubres	2,78
	Vestiário Feminino	0,00	0,00	10,66	Ausência de Agentes Insalubres	10,66
	Banheiro Feminino	0,00	0,00	16,75	Ausência de Agentes Insalubres	16,75
	Vestiário Masculino	0,00	0,00	9,78	Ausência de Agentes Insalubres	9,78
	Banheiro Masculino	0,00	0,00	16,93	Ausência de Agentes Insalubres	16,93
	Repouso	0,00	0,00	21,78	Ausência de Agentes Insalubres	21,78
Clínica de Imaginologia e Diagnóstico	Consultório-Estúdio Fotográfico	11,81	0,00	0,00	Médio	11,81
	Sala de Radiografia Periapical, Interproximal e Oclusal – RX 1	7,19	0,00	0,00	Médio	7,19
	Sala de Radiografia Periapical, Interproximal e Oclusal – RX 2	6,32	0,00	0,00	Médio	6,32
	Sala de Radiografia Panorâmica e Cefalometria	6,02	0,00	0,00	Médio	6,02
	Sala de Tomografia Odontológica	9,02	0,00	0,00	Médio	9,02
	Sala de Comando	0,00	3,65	0,00	Médio	3,65
	Sala de Laudos	0,00	3,92	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	3,92
	Área de Circulação Interna + Área de Processamento e Arquivamento de Imagens	0,00	17,70	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	17,70
Clínica de Ortodontia	Consultório de Ortopedia Funcional e Ortodontia Preventiva e Interceptativa	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Ortodontia Corretiva 1	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Consultório de Ortodontia Corretiva 2	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16

**NOVO CENTRO
ODONTOLÓGICO
DA POLÍCIA
MILITAR DO
DISTRITO
FEDERAL**

	Consultório de Ortodontia Corretiva 3	16,16	0,00	0,00	Médio	16,16
	Consultório de Ortodontia Corretiva 4	12,24	0,00	0,00	Médio	12,24
	Consultório de Moldagem e Montagem de Aparelhos	14,60	0,00	0,00	Médio	14,60
Clínica de Acolhimento Inicial	Entrevista - Prot. Manchester - Consultório de Classificação de Risco	12,29	0,00	0,00	Médio	12,29
	Consultório de Atendimento de Urgência Pediátrica	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16
	Consultório de Atendimento de Urgência de Adultos 1	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16
	Consultório de Atendimento de Urgência de Adultos 2 - Complementar	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Consultório de Auditoria e Autorizações	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Odontologia do Trabalho	12,19	0,00	0,00	Médio	12,19
	Consultório de Triagem 1	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Triagem 2	12,14	0,00	0,00	Médio	12,14
Clínica de Atendimento Multidisciplinar Infantil	Sala de Teatro de Fantoches	0,00	21,95	0,00	Médio	21,95
	Escovódromo	13,28	0,00	0,00	Médio	13,28
	Espaço Temático	0,00	13,23	0,00	Médio	13,23
	Consultório de Odontologia para Bebês	13,23	0,00	0,00	Médio	13,23
	Consultório de Atendimento de Pacientes Especiais	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Odontopediatria 1	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Odontopediatria 2	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Odontopediatria 3	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Odontopediatria 4	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Psicopedagogia e Nutrição	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Consultório de Fonoaudiologia	13,26	0,00	0,00	Médio	13,26
	Playground	0,00	0,00	50,32	Ausência de Agentes Insalubres	50,32
Espera - Odontopediatria	0,00	48,70	0,00	Médio	48,70	
	Clínica Principal com 8 Baias (inclui circulação interna)	116,35	0,00	0,00	Médio	116,35
	Consultório com RX	10,36	0,00	0,00	Médio	10,36
	CME - Lavagem	5,16	0,00	0,00	Médio	5,16
	CME - Esterelização	5,87	0,00	0,00	Médio	5,87
	Sala dos Professores	0,00	18,02	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	18,02

Clínica-Escola	Depósito de Insumos, Distribuição e Arquivo	0,00	12,87	0,00	Médio	12,87
	Biblioteca	0,00	0,00	26,63	Ausência de Agentes Insalubres	26,63
	Laboratório Pré-Clínico	0,00	43,50	0,00	Médio	43,50
	Sala de Aula - Multiuso	0,00	0,00	32,23	Ausência de Agentes Insalubres	32,23
	Auditório	0,00	0,00	245,83	Ausência de Agentes Insalubres	245,83
	DML Interna 2	0,00	2,53	0,00	Médio	2,53
	Sala de Utilidades 2	0,00	3,36	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	3,36
	Banheiro Feminino	0,00	10,39	0,00	Médio	10,39
	Banheiro Masculino	0,00	10,39	0,00	Médio	10,39
	Banheiro PNE	0,00	3,37	0,00	Médio	3,37
Administração	Sala Diretor - DAO	0,00	0,00	21,27	Ausência de Agentes Insalubres	21,27
	Banheiro Diretor DAO	0,00	0,00	1,54	Ausência de Agentes Insalubres	1,54
	Sala Chefe - CO	0,00	0,00	17,96	Ausência de Agentes Insalubres	17,96
	Banheiro Chefe CO	0,00	0,00	1,80	Ausência de Agentes Insalubres	1,80
	Recepção Direção	0,00	0,00	20,67	Ausência de Agentes Insalubres	20,67
	Sala de Reunião	0,00	0,00	23,60	Ausência de Agentes Insalubres	23,60
	Sala SubChefe	0,00	0,00	12,23	Ausência de Agentes Insalubres	12,23
	Sala Chefe SODE/Clínicas	0,00	0,00	12,25	Ausência de Agentes Insalubres	12,25
	Copa	0,00	0,00	11,78	Ausência de Agentes Insalubres	11,78
	Telemarketing	0,00	0,00	12,25	Ruído (LIMITE DE TOLERÂNCIA)	12,25
	Sala SEO	0,00	0,00	12,23	Ausência de Agentes Insalubres	12,23
	Sala NEP	0,00	0,00	12,16	Ausência de Agentes Insalubres	12,16
	Sala SGO	0,00	0,00	12,23	Ausência de Agentes Insalubres	12,23
	Secretaria	0,00	0,00	26,93	Ausência de Agentes Insalubres	26,93
	Sala Sindicância	0,00	0,00	6,66	Ausência de Agentes Insalubres	6,66
	Sala Contratos	0,00	0,00	5,18	Ausência de Agentes Insalubres	5,18
	Banheiro Feminino	0,00	0,00	8,63	Médio	8,63
	Banheiro Masculino	0,00	0,00	8,63	Médio	8,63
	Banheiro PNE	0,00	0,00	2,75	Médio	2,75
		Consultório de Dentística 1	12,19	0,00	0,00	Médio
Consultório de Dentística 2		12,22	0,00	0,00	Médio	12,22
Consultório de Dentística 3		12,14	0,00	0,00	Médio	12,14

Clínica de Dentística	Consultório de Dentística 4	12,14	0,00	0,00	Médio	12,14
	Consultório de Dentística 5	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Dentística 6	12,19	0,00	0,00	Médio	12,19
	Consultório de Laserterapia e Fisioterapia	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
Clínica de Endodontia	Consultório de Endodontia 1	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Endodontia 2	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16
	Consultório de Endodontia 3	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Endodontia 4	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Consultório de Endodontia 5	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
Clínica de Prótese	Consultório de Odontogeriatrics	12,19	0,00	0,00	Médio	12,19
	Consultório de Prótese Maxilofacial	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Consultório de Prótese Dentária 1	12,14	0,00	0,00	Médio	12,14
	Consultório de Prótese Dentária 2	12,14	0,00	0,00	Médio	12,14
	Consultório de Prótese Dentária 3	12,14	0,00	0,00	Médio	12,14
	Consultório de Prótese Dentária 4	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
	Laboratório de Prótese	15,22	0,00	0,00	Médio	15,22
Clínica de Periodontia e Implantodontia	Consultório de Periodontia e Implantodontia 1	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Consultório de Periodontia e Implantodontia 2	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16
	Consultório de Periodontia e Implantodontia 3	12,16	0,00	0,00	Médio	12,16
	Consultório de Periodontia e Implantodontia 4	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Consultório de Saúde Coletiva	12,23	0,00	0,00	Médio	12,23
Banheiros 1º PISO 1	Banheiro Feminino - Recepção - 1º Piso	0,00	9,46	0,00	Médio	9,46
	Banheiro Masculino - Recepção - 1º Piso	0,00	9,65	0,00	Médio	9,65
	Banheiro PNE - Recepção - 1º Piso	0,00	2,68	0,00	Médio	2,68
	Banheiro Família - Recepção - 1º Piso	0,00	4,51	0,00	Médio	4,51
Clínica de Cirurgia Bucomaxilofacial	Consultório Pré/Pós Cirúrgico 1	13,05	0,00	0,00	Médio	13,05
	Consultório Pré/Pós Cirúrgico 2	12,32	0,00	0,00	Médio	12,32
	Consultório Pré/Pós Cirúrgico 3	12,25	0,00	0,00	Médio	12,25
	Balcão Externo para Orientação Pós-Cirúrgica	0,00	6,34	0,00	Médio	6,34
	Vestiário Feminino 1	0,00	8,18	0,00	Médio	8,18

Centro Cirúrgico	Vestiário Masculino 1	0,00	8,18	0,00	Médio	8,18
	Balcão Interno - Orientação Cirúrgica	0,00	9,07	0,00	Médio	9,07
	Recuperação e Posto de Observação	26,70	0,00	0,00	Médio	26,70
	Corredor de Circulação Interna	55,01	0,00	0,00	Médio	55,01
	Depósito de Material	0,00	1,92	0,00	Médio	1,92
	DML 1	0,00	2,10	0,00	Médio	2,10
	Sala de Utilidades 1	0,00	4,50	0,00	Médio	4,50
	Sala Cirúrgica Bucomaxilofacial 1	19,57	0,00	0,00	Médio	19,57
	Sala Cirúrgica Bucomaxilofacial 2	20,13	0,00	0,00	Médio	20,13
	Sala Cirúrgica de Implantodontia	20,23	0,00	0,00	Médio	20,23
	Sala Cirúrgica Bucomaxilofacial 3	20,25	0,00	0,00	Médio	20,25
	Sala Cirúrgica para Trat. Pac. Especial	24,70	0,00	0,00	Médio	24,70
	Vestiário Feminino 2	7,24	5,50	0,00	Médio	12,74
	Vestiário Masculino 2	6,86	5,28	0,00	Médio	12,14
	Depósito de Equipamentos	0,00	7,56	0,00	Médio	7,56
	Sala de Estar Masculino	0,00	13,48	0,00	Médio	13,48
	Banheiro Masculino Estar	0,00	2,62	0,00	Médio	2,62
	Sala de Estar Feminino	0,00	13,50	0,00	Médio	13,50
	Banheiro Estar Feminino	0,00	2,64	0,00	Médio	2,64
	Apoio 2	Terraço	0,00	0,00	27,82	Ausência de Agentes Insalubres
DML 2 - Corredor		0,00	3,55	0,00	Médio	3,55
Sala de Utilidades 2 - Corredor		0,00	4,66	0,00	Médio	4,66
Almoarifado 2	Armazenamento Adicional	0,00	0,00	112,72	Ausência de Agentes Insalubres	112,72
Áreas Totais – Novo Centro Odontológico		1.103,27	503,35	2.276,10	Médio	3.882,72
UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 13º BPM – Sobradinho – DF	CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	20,00	0,00	0,00	Médio	20,00
	BANHEIRO - CONSULTÓRIO	0,00	2,43	0,00	Médio	2,43
	CME	10,00	0,00	0,00	Médio	10,00
	RECEPÇÃO	0,00	3,78	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	3,78
	LAVABO	0,00	3,64	0,00	Médio	3,64
Áreas Totais – UNIDO 13º BPM		30,00	9,85	0,00	Médio	39,85
UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA – 9º BPM – Gama – DF	CONSULTÓRIOS	24,80	0,00	0,00	Médio	24,80
	CME	5,60	0,00	0,00	Médio	5,60
Áreas Totais – UNIDO 9º BPM		30,40	0,00	0,00	Médio	30,40
UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA - 17º BPM - Águas Claras	CONSULTÓRIO	17,61	0,00	0,00	Médio	17,61
	SALA DE ESPERA E RECEPÇÃO	0,00	7,16	0,00	Médio	7,16

	CME	5,08	0,00	0,00	Médio	5,08
UNIDADE DE DESCENTRALIZADA DE ODONTOLOGIA - 1º Besc - Águas Claras	CONSULTÓRIO	18,63	0,00	0,00	Médio	18,63
	SALA DE ESPERA E RECEPÇÃO	0,00	6,08	0,00	Médio	6,08
	COPA E ARQUIVO	0,00	0,00	5,00	Ausência de Agentes Insalubres	5,00
Áreas Totais – UNIDO ÁGUAS CLARAS - 17º BPM & 1º Besc		41,32	13,24	5,00	Médio	59,56
TOTAL ÁREA ODONTOLÓGICA		1.572,48	749,10	2.368,28	Médio	4.645,16

ESQUADRIAS EXTERNAS (FACE INTERNA E EXTERNA)

TIPO DE ÁREA	ÁREA Física (m²)	Índice de Produtividade (m²)	Área Física Anual (m²)	Área Física Total Anual (m²)	Quantidade de Diárias por ano	Quantidade de Diárias por mês
Área Quinzenal SEM exposição a situação de risco	1498	300	36451,33	36451,33	122	11
Área Trimestral SEM exposição a situação de risco	0		0			
Área Trimestral COM exposição a situação de risco	482	130	1928	1928	15	2
Área Quinzenal COM exposição a situação de risco	0		0			

Obs 1: Para determinar a quantidade anual de diárias de serviço de Jauzeiro, considerou-se a frequência em que o serviço é realizado. Assim, foi estabelecido que as áreas de periodicidade trimestral (a cada três meses) requerem 4 diárias por ano, e as de periodicidade quinzenal (a cada quinze dias) requerem 24 diárias por ano.

Obs 2: A periodicidade e a frequência de limpeza das esquadrias interna/externa poderá ser alterada conforme necessidade, ou conforme solicitação da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA.

Obs 3: Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

Obs 4: As esquadrias externas são compostas por face externa e face interna. Dessa maneira, na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma de suas faces.

* Embora as UNAMPROS tenham sido recentemente doadas à Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal (SES-DF), a manutenção do quantitativo de postos anteriormente a elas vinculados justifica-se por solicitação da Diretoria de Assistência Odontológica, em razão da iminente conclusão do novo Centro Odontológico da PMDF, que poderá demandar ampliação da força de trabalho para os serviços de limpeza. Ademais, considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a previsão desses postos não implica contratação imediata, mas garante flexibilidade e planejamento adequado para atender futuras demandas, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

DISCRIMINAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE - ÁREA VETERINÁRIA

UNIDADE DE SAÚDE	LOCAL	CRÍTICA (M²)	SEMICRÍTICA (M²)	NÃO CRÍTICA (M²)	GRAU DE INSALUBRIDADE	ÁREA TOTAL (M²)
	CENTRO CIRÚRGICO	61,45	0,00	0,00	Médio	61,45
	DISPENSÁRIO 1 – CENTRO CIRÚRGICO	5,55	0,00	0,00	Médio	5,55
	DISPENSÁRIO 2 – CENTRO CIRÚRGICO	3,80	0,00	0,00	Médio	3,80
	PÁTIO DO CENTRO CIRÚRGICO / NECROPSIA	85,00	0,00	0,00	Máximo	85,00
	SALA DE ESTERILIZAÇÃO	9,10	0,00	0,00	Médio	9,10
	SALA DE INDUÇÃO/ANESTESIA	10,25	0,00	0,00	Médio	10,25
	SALA DE PARAMENTAÇÃO	11,45	0,00	0,00	Médio	11,45
	ENFERMARIA	0,00	17,30	0,00	Médio	17,30
	FERRADORIA	0,00	14,55	0,00	Médio	14,55
	PÁTIO COBERTO DA ENFERMARIA	0,00	62,00	0,00	Médio	62,00
	PÁTIO COBERTO DA FERRADORIA	0,00	64,00	0,00	Médio	64,00

CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 1º RPMon – Riacho Fundo	PÁTIO DE ESPERA 1 - ENFERMARIA	0,00	682,20	0,00	Médio	682,20	
	PÁTIO DE ESPERA 2 - FERRADORIA	0,00	706,50	0,00	Médio	706,50	
	PÁTIO EXTERNO 1 - ENFERMARIA	0,00	104,40	0,00	Médio	104,40	
	PÁTIO EXTERNO 2 - FERRADORIA	0,00	155,70	0,00	Médio	155,70	
	ALOJAMENTO DO COMANDO	0,00	0,00	11,1	Ausência de Agentes Insalubres	11,10	
	BANHEIRO COMANDO	0,00	0,00	3,7	Ausência de Agentes Insalubres	3,70	
	ALOJAMENTO MASCULINO	0,00	0,00	18,9	Ausência de Agentes Insalubres	18,90	
	BANHEIRO ALOJAMENTO MASCULINO	0,00	0,00	3,6	Ausência de Agentes Insalubres	3,60	
	SEÇÃO ADMINISTRATIVA	0,00	0,00	26	Ausência de Agentes Insalubres	26,00	
	COPA SEÇÃO ADMINISTRATIVA	0,00	0,00	4	Ausência de Agentes Insalubres	4,00	
	ALOJAMENTO FEMININO	0,00	0,00	26,6	Ausência de Agentes Insalubres	26,60	
	BANHEIRO ALOJAMENTO FEMININO	0,00	0,00	4,1	Ausência de Agentes Insalubres	4,10	
	SALA DE OFICIAIS VETERINÁRIOS	0,00	0,00	11,15	Ausência de Agentes Insalubres	11,15	
	Sanitário Masculino SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	2,07	Ausência de Agentes Insalubres	2,07	
	Sanitário Feminino SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	3,09	Ausência de Agentes Insalubres	3,09	
	Varanda entrada SAVGP RPMON 1	0,00	0,00	13,2	Ausência de Agentes Insalubres	13,20	
	Sala SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	11	Ausência de Agentes Insalubres	11,00	
	Banheiro da Sala SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	1,5	Ausência de Agentes Insalubres	1,50	
	Alojamento SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	43,35	Ausência de Agentes Insalubres	43,35	
	Banheiro Alojamento SAVAGP RPMON 1	0,00	0,00	5,25	Ausência de Agentes Insalubres	5,25	
	Cozinha	0,00	0,00	23,6	Ausência de Agentes Insalubres	23,60	
	Depósito	0,00	0,00	26,71	Ausência de Agentes Insalubres	26,71	
	Alojamento APECÊ	0,00	0,00	28,08	Ausência de Agentes Insalubres	28,08	
	Dispensário Galpão	24,01	0,00	0,00	Médio	24,01	
	Áreas Totais – Centro Veterinário Equinos 1		85,00	0,00	0,00	Máximo	85,00
			125,61	1806,65	267,00	Médio	2199,26
CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE EQUINOS – 2º RPMon – Parque da Cidade	PÁTIO DA ENFERMARIA	0,00	150,00	0,00	Médio	150,00	
	Enfermaria SAVAGP RPMON 2	0,00	20,00	0,00	Médio	20,00	
	Alojamento SAVAGP RPMON 2	0,00	40,00	0,00	Ausência de Agentes Insalubres	40,00	

Áreas Totais – Centro Veterinário Equinos 2		0,00	210,00	0,00	Médio	210,00
CENTRO DE MEDICINA VETERINÁRIA – UNIDADE CÃES – BPCães – Setor Policial Sul	Ambulatório Cães - SAVAPP	0,00	19,25	0,00	Médio	19,25
	Dispensário – Cães	0,00	10,55	0,00	Médio	10,55
Áreas Totais – Centro Veterinário Cães		0,00	29,80	0,00	Médio	29,80
TOTAL ÁREA VETERINÁRIA		85,00	0,00	0,00	Máximo	85,00
		125,61	2046,45	267,00	Médio	2439,06

4.6. DAS ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBLHADAS: Segundo o item 7, do anexo VI-B da in 05/2017 - MPDG, “ 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”. Neste contexto, as áreas hospitalares e assemblhadas, podem ser classificadas, em relação ao risco de transmissão de infecções e de acordo com a relevância das atividades realizadas no local, da seguinte forma:

4.6.1. ÁREAS CRÍTICAS - São áreas que oferecem maiores riscos de transmissão de infecção, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de microrganismos patogênicos, como: Centros Cirúrgicos e Obstétricos; Recuperação Pós-anestésica; Central de Material Esterilizado (CME); Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Unidade de Isolamento; Pronto-Socorro (PS); Hemodinâmica; DML com tanque; Expurgo; Laboratórios; Banco de Sangue; Sala de Procedimentos Invasivos ou para Pequenas Cirurgias; Lavanderia (área suja); Necrotério; Unidades de Moléstias Transmissíveis; Unidades de Transplantados; Diálise e Hemodiálise; Berçário; Unidades de Queimados e de Outros Pacientes Imunocomprometidos; Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas (Cozinha e Lactário); Sala de Preparo de Nutrição Parenteral; Sala de Preparo de Quimioterapia; Farmácia de Manipulação e similares; Consultórios odontológicos.

4.6.1.1. São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, como: Enfermarias em geral; Apartamentos de internação; Ambulatórios (com exceção dos Setores Críticos, onde ocorrem procedimentos invasivos); Banheiros; Posto de Enfermagem; Elevadores e corredores das alas de serviço.

4.6.2. ÁREAS NÃO CRÍTICAS - São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, como: Áreas Administrativas; Almoxarifados; Diretoria; Secretarias; Vestiários; Salas de Costura; Áreas limpas da Lavanderia; Refeitórios; Bibliotecas; Arquivos Médicos e similares.

4.6.2.1. Essa classificação apresentada visa facilitar o estabelecimento de rotinas e de metodologias de serviços de limpeza específicos para cada área, de acordo com seus riscos potenciais, auxiliando a definição de estratégias contra a transmissão de infecções, todas elas relacionadas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Assim, quanto maior o risco e/ou mais crítico for o ambiente, mais frequente e criterioso será a metodologia a ser implantada nos serviços de limpeza oferecidos. É importante frisar que, independente da área ser crítica, semicrítica, ou não crítica, o risco de infecção aos profissionais de saúde e ao paciente está, principalmente, relacionado aos procedimentos realizados em um ambiente clínico/hospitalar.

4.6.3. DAS ESQUADRIAS INTERNA/EXTERNA - Consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa, com ou sem exposição à situação de risco.

4.6.3.1. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

4.6.4. DAS OUTRAS ÁREAS: Outras áreas adjacentes às áreas hospitalares e assemblhadas (clínicas), são as áreas externas que, como o próprio nome já diz, estão situadas externamente às edificações: estacionamentos, pátios, passeios, calçadas, praças, telhados e calhas, entre outros. No entanto, estas áreas já fazem parte do escopo do Contrato nº 40/2022-PMDF entre a PMDF e a empresa VIVA SERVIÇOS LTDA, não estando estas áreas, portanto, incluídas no objeto deste TR. O presente TR, possui, portanto, objeto diferente do contrato nº 40/2022 - PMDF, para que ocorra efetiva limpeza exclusiva das áreas hospitalares e assemblhadas, conforme descrito acima. A limpeza das demais áreas citadas acima, poderá ser proporcionada, de forma complementar, através de eventual termo aditivo ao contrato nº 40/2022 - PMDF citado.

4.7. DAS ROTINAS E PROTOCOLOS A SEREM ATENDIDOS PELOS EMPREGADOS

4.7.1. As rotinas e protocolos dos serviços de saúde deverão ser seguidos detalhadamente pelos empregados. Tal exigência se justifica em razão de que os padrões estabelecidos por meio de rotinas e protocolos refletem os níveis de qualidade requeridos para os serviços, possibilitando sua aferição junto aos usuários.

4.7.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.7.2.1. Os empregados alocados pela contratada deverão cumprir todas as normas a seguir relacionadas:

- Ser pontual e apresentar-se com vestimentas limpas e compatíveis com o decoro.
- Estar sempre aseado.
- Usar ininterruptamente o crachá funcional nas dependências das unidades de saúde da PMDF, o qual deverá estar à vista.
- Manter seus contatos (telefone residencial, telefone celular, endereço, e-mail) sempre atualizados junto à contratada.
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências das unidades de saúde da PMDF.
- Comunicar ao preposto e ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada.
- Cumprir as normas internas das unidades de saúde da PMDF.
- Não entrar em áreas reservadas, salvo em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.
- Zelar pela preservação do patrimônio da PMDF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- Solicitar apoio técnico junto ao preposto ou fiscal do contrato para solucionar falhas em máquinas ou equipamentos.
- Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- Guardar sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante, que venha a tomar conhecimento em razão da execução do contrato.
- Buscar orientação junto ao preposto ou fiscal do contrato em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhes eventuais problemas.
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- Levar ao conhecimento do preposto ou do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.
- Evitar remover da unidade de saúde da PMDF qualquer equipamento ou insumo sem autorização expressa do fiscal do contrato.
- Comunicar o desaparecimento de qualquer material ao preposto e ao fiscal do contrato, relatando o fato por escrito.
- Promover o recolhimento de objetos ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao preposto ou ao fiscal do contrato.

- s) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, seja em conversas presenciais, por telefone ou aplicativo de mensagens, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades.
- t) Evitar permanecer, sozinho ou em grupo, conversando com visitantes, colegas ou policiais militares, durante o horário de trabalho, sobre assunto diverso da atividade exercida no posto de trabalho.
- u) Não utilizar os telefones da contratante para tratar de assuntos alheios ao serviço, principalmente em ligações interurbanas.
- v) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço ou usuários da unidade de saúde em que estiver alocado.
- w) Tratar a todos com urbanidade.
- x) Apresentar postura compatível com o ambiente militar.
- y) Evitar abordar qualquer pessoa para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto o preposto ou o fiscal do contrato.
- z) Evitar participar, no âmbito da PMDF, de grupos de manifestações ou reivindicações, assim como espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a qualquer pessoa.
- aa) Observar os preceitos e proibições do código de ética da respectiva profissão.

4.8. DOS PRINCÍPIOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA HOSPITALAR

4.8.1. Limpeza é o processo de remoção de sujidades mediante a aplicação de energia química, mecânica ou térmica em determinado período de tempo. Limpeza Hospitalar é o processo de higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies das diversas áreas, promovendo a remoção de sujidades visíveis e do odor desagradável, mediante aplicação de energia química, mecânica ou térmica, em determinado período de tempo, a fim de diminuir a população microbiana e promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Os serviços de limpeza e desinfecção procuram manter um ambiente agradável e seguro, baseado nas premissas de contribuir para evitar a propagação de infecção; controlar os vetores; manter o ambiente limpo e com boa aparência e; conservar equipamentos, mobiliários e as superfícies físicas da Instituição. As superfícies fixas e/ou móveis a serem limpas e/ou desinfetadas, incluem tetos, pisos, paredes, divisórias, portas, janelas, vidraças, persianas, batentes, corrimões, bancadas, grades, maçanetas, instalações sanitárias, elevadores, interruptores de luz, bebedouros, telefones, lixeiras, mobiliários em geral, geladeiras, equipamentos em geral, grades de ar condicionado e/ou exaustor, unidades móveis odontológicas e ambulâncias, localizadas em áreas de atendimento médico, odontológico e veterinário.

4.9. DAS ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

4.9.1. A limpeza em estabelecimentos de saúde segue quatro orientações básicas – Remoção de sujidades, Sistematização, Proteção do profissional de limpeza e Proteção do ambiente – todas elas mais detalhadas nas páginas 10 a 13 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

4.9.2. DOS TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

4.9.2.1. LIMPEZA CONCORRENTE OU DIÁRIA: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujidade, promover a desinfecção de superfícies, repor o material de higiene e recolhimento dos resíduos.

4.9.2.2. LIMPEZA TERMINAL: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área clínico-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 e será realizada sempre que se fizer necessária.

4.9.2.3. LIMPEZA PREPARATÓRIA: É a limpeza específica para salas cirúrgicas e deve ser feita se as salas estiverem a mais de 12 horas sem uso. Tem como objetivo principal a remoção das partículas depositadas em todas as superfícies do ambiente.

4.9.2.4. LIMPEZA DE ISOLAMENTO: É a limpeza que requer todo o material diferenciado e devidamente identificado por possuir maior chance de contaminação. Tem como objetivo interromper a via de transmissão dos microrganismos.

4.9.3. DAS ROTINAS E DA FREQUÊNCIA DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

4.9.3.1. As rotinas dos serviços de limpeza e higienização a serem seguidas, assim como a frequência dos tipos de limpeza preconizados estão amplamente detalhados nos itens 12 e 13, respectivamente, do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Tal manual, portanto, é parte integrante da especificação dos serviços a serem contratados a partir deste TR.

4.9.4. DA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

4.9.4.1. A principal via de transmissão de infecção em unidades de saúde são as mãos dos profissionais de saúde e de limpeza. A higienização das mãos é a medida individual mais simples e menos dispendiosa para prevenir a propagação das infecções relacionadas à assistência à saúde. No item 17 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF” (Doc. SEI/GDF n. 190576080), encontram-se orientações técnicas detalhadas, relacionadas às mais diversas formas de higiene das mãos.

4.9.5. DOS MÉTODOS E EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

4.9.5.1. Da mesma forma que as rotinas, os métodos de limpeza de superfícies estão detalhados no item 10 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), e resumem-se da seguinte forma:

- a) LIMPEZA ÚMIDA: Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- b) LIMPEZA COM JATOS DE VAPOR DE ÁGUA: Trata-se de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d’água, saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a limpeza terminal. Sua utilização será precedida de avaliação da CONTRATANTE das suas vantagens e desvantagens.
- c) LIMPEZA MOLHADA: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- d) LIMPEZA SECA: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água.

4.9.6. DAS TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

4.9.6.1. A desinfecção é o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos e físicos. A desinfecção consiste em:

- a) Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando-se de luvas apropriadas;
- b) Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;
- c) Proceder à limpeza da superfície com água e sabão;
- d) Aplicar, sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado, após o tempo recomendado.
- e) Adaptar a técnica acima, às recomendações do fabricante e do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF” (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

4.9.7. DAS PECULIARIDADES DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS E CONSULTÓRIOS ODONTOLÓGICOS

4.9.7.1. Com a grande exposição do cirurgião-dentista, de seus auxiliares e dos próprios pacientes a uma grande variedade de microrganismos oriundos de sangue e saliva, deve-se ter uma grande preocupação com a biossegurança. Entre um atendimento e outro, deve acontecer a desinfecção do ambiente do consultório e dos equipamentos odontológicos utilizados. Isto porque todas as partes do equipamento tocadas antes, durante e após o atendimento, ou mesmo atingidas pelo aerossol oriundo do spray ocasionado pelo uso de alta rotação, podem ser focos de infecção, como por exemplo, interruptor do refletor, comando da cadeira, seringa tríplice, sugador, micromotor, alta rotação e outras peças e equipamentos.

4.9.7.2. Para que a desinfecção aconteça de forma eficaz é necessário, inicialmente, que seja realizada a limpeza, que pode ser definida como sendo a remoção física

dos detritos ou fluidos orgânicos coagulados (carga orgânica), das superfícies do consultório. Apenas esta remoção reduz muito a quantidade de microrganismos, pois eles ficam aderidos a matéria orgânica removida da boca do paciente através do sangue, saliva ou pela mão do profissional. O ambiente de trabalho deve ser limpo através de fricção com água e sabão. A frequência para a realização desse procedimento varia de acordo com a superfície, podendo ocorrer logo após sua utilização, além das três vezes ao dia preconizadas após cada período de trabalho no dia.

4.9.7.3. A desinfecção do equipamento e do ambiente odontológico consiste na esterilização química realizada através da utilização de produtos químicos com substâncias a base de fenóis sintéticos, álcool, hipoclorito de sódio ou quaternários de amônia, para logo, em seguida, atender o próximo paciente. É considerada apenas como coadjuvante dos procedimentos necessários à prevenção da infecção, não podendo ser enquadrada como substituta para as técnicas de esterilização. Isto ocorre porque nem todos os agentes químicos atuam eficazmente sobre todos os microrganismos e/ou não são adequados aos materiais que compõem o ambiente de um consultório odontológico.

4.9.7.4. Maiores detalhes sobre a metodologia de limpeza e desinfecção de equipamentos, superfícies de consultórios odontológicos estão descritos no item 12.1.19 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

4.9.8. DAS PECULIARIDADES DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE EQUIPAMENTOS VETERINÁRIOS

4.9.8.1. A limpeza dos aparelhos veterinários, apesar de semelhante a dos aparelhos médicos, deve ser precedida de comunicação ao enfermeiro veterinário de plantão ou ao Médico Veterinário de sobreaviso para que não atrapalhe o andamento do serviço. Maiores detalhes sobre a metodologia de limpeza e desinfecção de equipamentos veterinários estão descritos no item 12.1.53 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

4.9.9. DAS PECULIARIDADES DO SERVIÇO DE JAUZEIRO

4.9.9.1. O serviço de jauzeiro consiste na limpeza técnica de vidros, esquadrias externas e fachadas envidraçadas dos edifícios, incluindo as faces internas e externas, quando houver exposição a situação de risco, devendo ser executado em estrita observância às normas de segurança do trabalho vigentes.

4.9.9.2. O serviço deverá ser realizado por profissional devidamente capacitado, com comprovação de curso específico conforme a Norma Regulamentadora nº 35 – Trabalho em Altura (ou norma que venha a substituí-la), ministrado por instituição reconhecida pelo sistema oficial de ensino ou entidade habilitada.

4.9.9.3. A execução dos serviços deverá ocorrer sempre com a utilização de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPCs necessários à atividade, em conformidade com as Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-06 e NR-35, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, manutenção e substituição desses equipamentos, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.9.9.4. Os serviços de jauzeiro serão prestados sob demanda, mediante solicitação da CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, observadas as condições operacionais, climáticas e de segurança necessárias à execução.

4.9.9.5. Consideram-se esquadrias externas aquelas constituídas predominantemente por superfícies envidraçadas, compreendendo as faces internas e externas, com ou sem exposição à situação de risco.

4.9.9.6. Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas externas aquela cujo acesso exija a utilização de equipamentos especiais, tais como balancins, cadeiras suspensas, plataformas elevatórias ou técnicas de acesso por corda, conforme avaliação prévia das condições do local.

4.9.9.7. A limpeza de todos os vidros (faces interna e externa) deverá ser realizada quinzenalmente, ou conforme solicitação da CONTRATANTE, mediante aplicação de produtos adequados ao tipo de material, que não causem danos às superfícies ou estruturas.

4.9.9.8. A limpeza das fachadas envidraçadas (face externa) deverá ser realizada trimestralmente, ou conforme solicitação da CONTRATANTE, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, utilizando-se métodos e produtos apropriados à natureza da superfície e às condições de acesso.

4.9.10. DA SELEÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES

4.9.10.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deverá atender às determinações da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, à ANVISA e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. E para a correta seleção de produtos de limpeza e desinfecção de superfícies deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

a) QUANTO ÀS SUPERFÍCIES, EQUIPAMENTOS E AMBIENTES:

I - Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada e o seu comportamento perante o produto: Verificar a possibilidade de efeitos indesejáveis, analisando informações sobre ataque químico às superfícies (plásticos, borrachas, acrílicos) tais como a possibilidade de descoloração ou manchas;

II - Corrosibilidade da superfície a ser limpa;

III - Tipo e grau de sujidade;

IV - Tipo de contaminação e a sua forma de eliminação (microrganismos envolvidos com ou sem matéria orgânica presente);

V - Qualidade da água;

VI - Recursos e métodos de limpeza e desinfecção;

VII - Tipos de máquinas e acessórios disponíveis;

VIII - Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

b) QUANTO AO TIPO DE GERMICIDA:

I - Tipo de agente químico e concentração preconizada pelo fabricante;

II - Princípio ativo;

III - Tempo de contato para ação;

IV - Influência da luz, temperatura e pH;

V - Interação com íons;

VI - Toxicidade do produto;

VII - Inativação ou não em presença de matéria orgânica;

VIII - Estabilidade frente às alterações de luz, calor, umidade e outros;

IX - Prazo de validade para uso;

X - Condições para uso seguro;

XI - Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização;

XII - Incompatibilidade: informações sobre agentes que podem afetar a eficácia ou a estabilidade do produto como sabões, detergentes ou outros produtos químicos.

c) QUANTO AO CUSTO-BENEFÍCIO:

I - Custo do produto: deve ser determinado pelo produto pronto para uso, bem como, a quantidade gasta para produzir o efeito desejado;

II - Benefício: utilizar-se dos melhores produtos no mercado, a fim de respeitar os critérios especificados acima e produzir o melhor resultado possível.

d) Em situação de surto, epidemias, pandemias e presença de germes multirresistentes, a Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), seguindo as normas da ANVISA/MS, irá definir os produtos, materiais e equipamentos que deverão ser utilizados e orientar quanto à elaboração das rotinas de limpeza das Unidades de Saúde da PMDF. A empresa CONTRATADA através do seu preposto e as empresas fabricantes dos produtos, deverão elaborar juntamente com a SCPCR-DSAP essas rotinas.

4.9.11. DAS RECOMENDAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS

4.9.11.1. A aquisição dos produtos utilizados na limpeza hospitalar deve seguir os requisitos básicos estabelecidos pela Legislação vigente. As Empresas fabricantes dos produtos devem ter a autorização de funcionamento concedida pelo Órgão Sanitário das Unidades Federadas em que se localizam e manter critérios de qualificação,

levando em consideração as ações ambientais preconizadas pela Legislação.

4.9.12. DOS PRODUTOS UTILIZADOS NA HIGIENIZAÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

4.9.12.1. O uso de produtos de limpeza na área hospitalar é regulamentado pelo Ministério da Saúde, através das Portarias 15/88 e 113/93. Os produtos atualmente mais recomendados para os processos de limpeza hospitalar, que seguem as recomendações de escolha acima descritas e se baseiam em inúmeros trabalhos científicos, foram inseridos na lista de materiais constante da planilha modelo apresentada no (Doc. SEI/GDF n. 196484419), e estão devidamente descritos e especificados no item 14 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higieneização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Além da descrição de produtos, tal manual contém ainda no seu item 14, informações sobre onde utilizar cada produto, sua ação e as orientações de uso.

4.9.13. DA MANIPULAÇÃO DOS RESÍDUOS

4.9.13.1. O limite para a prestação do serviço de limpeza das unidades de saúde da PMDF é determinado pelo depósito dos resíduos (lixo) produzidos durante o atendimento dos pacientes, em *containers* externos às unidades de saúde. Para orientar o profissional de limpeza, foi elaborado o Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da PMDF (Docs. SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262), que deve ser seguido de forma rigorosa. Além disso, o item 18 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higieneização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), indica como deve ser feita a manipulação correta de tais resíduos.

4.10. DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL A PEDIDO DA CONTRATANTE

4.10.1. Em razão do não cumprimento reiterado de uma ou mais das atribuições previstas no planejamento da contratação, poderá a contratante requerer, a qualquer tempo, a substituição imediata de empregado alocado, mediante ofício expedido pelo gestor do contrato à contratada, que deverá procedê-la imediatamente, sem prejuízo de multas e sanções previstas contratualmente.

4.10.2. O empregado que incorrer nas situações descritas acima e for substituído a pedido, não poderá permanecer ou retornar às instalações da contratante, nem mesmo temporariamente, para reposição ou substituição de outro profissional em afastamento.

4.11. DOS LOCAIS, DAS JORNADAS, DOS TURNOS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.11.1. Os serviços serão executados nas instalações da DAS, DAO e CMEDVET, conforme item 2.8.2 de TR.

4.11.2. De acordo com as características atuais do serviço médico, odontológico e veterinário, os serviços serão executados, preferencialmente, observando os seguintes pontos:

4.11.2.1. A jornada de trabalho para as funções de Servente SGI2, Servente SGI3 e Encarregado será diurna, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas aos sábados, não havendo, em princípio, prestação de serviços em período noturno e, portanto, sem previsão de pagamento de adicional noturno.

4.11.2.2. Todavia, existe projeto para ampliação do atendimento no Centro Médico e demais unidades de saúde do DSAP até as 22h ou além, podendo surgir a necessidade de postos com jornada noturna. Caso isso ocorra, a inclusão desses postos e o pagamento do respectivo adicional serão formalizados por meio de termo aditivo. A empresa contratada deverá estar ciente dessa possibilidade e apta a disponibilizar profissionais para eventual atuação em horário noturno.

4.11.2.3. Os horários para prestação dos serviços deverão ser ajustados pela empresa contratada em conjunto com o gestor do contrato, de modo a adequá-los ao funcionamento de cada Unidade de Saúde. Caso a ampliação do atendimento até as 22h ou além seja implementada, os horários poderão ser reconfigurados para contemplar postos com jornada noturna, mediante formalização prévia e inclusão por termo aditivo, se necessário.

4.11.3. Para a função de Jauzeiro, a contratação será sob demanda, por diária, das 08:00 às 18:00.

4.11.4. Apenas em caráter excepcional haverá jornada de trabalho em fins de semana (sábados e domingos) e feriados, respeitando-se a jornada legal de trabalho de cada profissional.

4.11.5. O horário de realização dos serviços de cada empregado será definido no momento da alocação no posto de trabalho e poderá ser alterado sempre que necessário, a critério da contratante.

4.11.6. É facultada à contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, mediante comunicação ao preposto da contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, respeitando-se a jornada legal de trabalho de cada empregado.

4.12. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS

4.12.1. DOS UNIFORMES E EPI'S

4.12.1.1. As especificações dos uniformes devem ser seguidas em todos seus detalhes, inclusive em qualidade dos produtos. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, que não desbote facilmente, pouco propenso a amarrorar e compatíveis com o clima do Distrito Federal. Além disso, a boa apresentação dos profissionais é fundamental para que os serviços prestados ofereçam um serviço de qualidade à família policial-militar. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações quanto ao tipo de material, cor e modelo, desde que mantidas as condições mínimas detalhadas de cada produto, mediante atesto da Administração.

4.12.1.2. A contratada deverá apresentar amostra dos uniformes para aprovação da contratante, devendo a primeira remessa ser entregue em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato. A entrega dos uniformes aos profissionais será feita mediante recibo (relação nominal) e uma cópia do recibo deverá ser apresentada ao responsável pela fiscalização dos serviços para conferência.

4.12.1.3. Quando de uso obrigatório, no início do contrato, a empresa contratada fornecerá aos seus empregados, gratuitamente, os conjuntos de uniformes nas quantidades indicadas na tabela do n. 4.2.1.10.

4.12.1.4. O custo dos uniformes e outros utensílios não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

4.12.1.5. A contratada não poderá exigir do funcionário os uniformes usados na entrega dos novos.

4.12.1.6. Em caso de desligamento do funcionário, no entanto, é obrigatória a devolução de uniformes, materiais e outros utensílios à empresa contratada.

4.12.1.7. O uso dos uniformes é obrigação legal do profissional, devendo, a contratada e a contratante exigirem e manterem constante vigilância quanto ao seu uso.

4.12.1.8. A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador.

4.12.1.9. DOS CRACHÁS FUNCIONAIS

a) Todos os profissionais alocados nos postos previstos na contratação devem usar crachá funcional sempre à vista.

b) O crachá será composto de duas partes e deverá atender às seguintes especificações:

I - Crachá funcional: material PVC; espessura de 0,76mm; tamanho de 55mm x 86mm; impressão direta no material, em que deve constar foto e identificação do profissional (nome, matrícula e função), identificação da empresa (logomarca) e unidade do DSAP que se está trabalhando.

II - Cordão/tirante: material em tecido 100% poliéster; largura de 20mm; comprimento aberto de 85cm.

III - A contratada deverá substituir, às próprias expensas e sempre que solicitado pela contratante, os crachás que apresentem desgaste decorrente do uso e que prejudique a identificação do trabalhador.

IV - Por ocasião do desligamento do empregado, é obrigatória a devolução do crachá funcional à contratante.

4.12.1.10. De acordo com a IN 05/2017 - MPDG e suas alterações, a licitante vencedora deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do DSAP/PMDF e conter as seguintes características básicas:

SERVENTE e JAUZEIRO		Qtde. semestral
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.		2 peças
Camisa malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.		2 peças
Meia em algodão, tipo soquete, par.		2 pares
Tênis preto, em couro ou material resistente, impermeável, solado baixo e com amortecimento, com palmilha antibacteriana.		1 par
Crachá Funcional		0,5 un
ENCARREGADO DE LIMPEZA		Qtde. semestral
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.		2 peças
Camisa malha fria, com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.		2 peças
Meia em algodão, tipo soquete, par.		2 pares
Sapato preto, em couro, solado baixo, sem salto e com amortecimento, com palmilha antibacteriana.		1 par
Crachá Funcional		0,5 un
NOTAS		
(1) O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;		
(2) Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Administração e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;		
(3) Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor e modelo, desde que mantidas as condições mínimas detalhadas de cada produto, mediante atesto da Administração;		
(4) Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Administração, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;		
(5) O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;		
(6) A licitante vencedora não poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.		

4.12.1.11. A contratada deverá substituir, às próprias expensas e sempre que solicitado pela contratante, os crachás que apresentarem desgaste decorrente do uso e que prejudique a identificação do trabalhador.

4.12.1.12. Por ocasião do desligamento do profissional, é obrigatória a devolução do crachá funcional à contratante.

4.12.1.13. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO A SEREM UTILIZADOS

a) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. São compostos de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

b) Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

c) A NR 32 sobre Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde, modificada pela Portaria MTP n. 4.219/2022, estabelece diretrizes para elaboração, implantação de plano de prevenção de riscos de acidentes com materiais perfurocortantes com probabilidade de exposição a agentes biológicos, visando à proteção, segurança e saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral. Assim, a CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, conforme legislação do Ministério do Trabalho e suas NR's, e demais legislações pertinentes, oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços, tais como ferramentas, EPI's e EPC's.

d) O uso dos equipamentos de proteção é obrigação legal do profissional, devendo, a CONTRATADA, exigir e manter constante vigilância quanto ao seu uso.

e) A CONTRATADA deverá adquirir EPI's com certificação de qualidade do Ministério do Trabalho, em perfeito estado de conservação e uso, para não colocar a saúde dos funcionários em risco.

f) Os EPI's devem ser utilizados pelos profissionais, em procedimentos que possam provocar riscos à saúde, conforme as orientações/indicações da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF) e do Setor de Biossegurança da CONTRATADA, considerando os critérios de precauções básicas.

g) As especificações dos equipamentos de proteção estão descritas, detalhadamente, no item 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

h) A relação dos equipamentos de proteção necessários para a contratação proposta neste TR, é apresentada na planilha modelo apresentada no Doc. SEI/GDF n. 196484419.

i) Os custos com equipamentos de proteção necessários na execução dos serviços ora licitados são apresentados nas planilhas de custos, conforme modelo apresentado no Doc. SEI/GDF n. 196484419, as quais foram baseadas nos orçamentos de empresas de limpeza, constantes do Doc. SEI/GDF n. 196410556, 196410917 e 196411106.

4.12.2. A relação de Uniformes e dos EPI's necessários para a contratação aqui proposta, contendo ainda, a memória de cálculo e a estimativa do quantitativo de cada item, é apresentada a seguir, para servir de base para a construção de planilha para coleta de orçamentos.

MEMÓRIA DE CÁLCULO - QUANTIDADE DE UNIFORMES E EPI'S					
Item	Descrição Resumida	Quantidade de Postos	Utilização	Qtde Anual por	Qtde/Mês⁽³⁾

	da Especificação ⁽²⁾	Servente SGI2	Servente SGI3	Encarregado EGI2	Jauzeiro JGI2	Jauzeiro JP	Substitutos	Uso Semanal	Uso Por Semestre	Funcionário	
1	UNIFORME ⁽¹⁾ : CALÇA COMPRIDA. Características Adicionais: Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, cor clara, tamanho adequado ao usuário. Unidade de fornecimento: Unidade.	70	3	4	12	10	12	0	2	4	37
2	UNIFORME ⁽¹⁾ : CAMISA DE MALHA FRIA. Características Adicionais: com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado, cor clara. Unidade de fornecimento: Unidade.	70	3	4	12	10	12	0	2	4	37
3	UNIFORME ⁽¹⁾ : MEIA. Características Adicionais: em algodão, tipo soquete, cor branca. Unidade de fornecimento: par.	70	3	4	12	10	12	0	2	4	37
4	UNIFORME ⁽¹⁾ : SAPATO. Características Adicionais: Par de sapato fechado com solado baixo, sem salto e com amortecimento, cor preta, em couro, impermeável e com palmilha antibacteriana. Unidade de fornecimento: par.	0	0	4	0	0	1	0	1	2	0,83
5	UNIFORME ⁽¹⁾ : TÊNIS. Características Adicionais: Par de tênis fechado, cor preta, com amortecimento, em couro ou material resistente, impermeável, solado baixo, com palmilha antibacteriana. Unidade de fornecimento: par.	70	3	0	12	10	11	0	1	2	17,67

6	EPI: LUVAS DE LÁTEX NATURAL. Características Mínimas: Luva de látex forrada com algodão flocado, material de 1ª qualidade, cano médio, Individual, de cor clara, tamanho adequado ao usuário (P, M, G e XG), boa resistência ao rasgo, deve permitir higienização após o uso, deve atender às normas técnicas de riscos mecânicos EN388 1101 e riscos químicos MT11. Unidade de fornecimento: par.	70	3	4	0	0	0	1	0	48	308
7	EPI: LUVAS DE LÁTEX NATURAL. Características Mínimas: Luva em látex natural, sem forro, cano longo, prende-se ao antebraço para evitar a penetração de líquidos no seu interior, palma antiderrapante, material de 1ª qualidade, Individual, de cor clara, tamanho adequado ao usuário (M, G e XG), clorinada para fácil colocação, boa resistência mecânica e química, boa resistência ao rasgo, deve atender às normas técnicas de riscos mecânicos EN388 1101 e riscos químicos MT11. Unidade de fornecimento: par.	0	3	0	0	0	0	2	0	96	24
8	EPI: MÁSCARA COM RESPIRADOR. Características Mínimas: classe P1 com carvão (PFF1-VO), individual, proteção contra poeiras e névoas, cor branca ou azul, tamanho regular, Norma NBR 13.698. Unidade de fornecimento: Unidade.	70	3	4	12	10	0	2	0	96	792
9	EPI: MÁSCARA N-95 OU RESPIRADOR VALVULADO. Características Mínimas: classe P2 com carvão (PFF2-VO), individual, eficiência mínima de filtração de 94%, BFE > 99% (Eficiência de Filtração Bacteriológica), cor branca, tamanho regular. Unidade de fornecimento: Unidade.	0	3	0	0	0	0	0	2	4	1

10	EPI: FILTRO PARA MÁSCARA P2. Características Mínimas: com carvão, eficiência mínima de filtração de 94%, BFE > 99% (Eficiência de Filtração Bacteriológica). Unidade de fornecimento: Unidade.	0	3	0	0	0	0	2	0	96	24
11	EPI: ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL. Aplicação: para proteção. Características Adicionais: anti-embaçante, lentes panorâmicas em policarbonato incolor, com armação em plástico flexível, proteção lateral e válvulas para ventilação (ABNT-NBR). Tamanho/Capacidade: 54 mm, Cor: transparente. Forma de Apresentação: unidade. Unidade de Fornecimento: unidade.	70	3	4	12	10	12	0	0,5	1	9,25
12	EPI: TOUCA DESCARTÁVEL SANFONADA. Material: TNT (tecido não tecido) 100% polipropileno, Gramatura mínima de 30g/m², Formato: anatômico, Cor clara (branca ou azul), Tamanho único com dimensão suficiente para abrigar toda a cabeça e o couro cabeludo em seu interior; possui fechamento na borda inferior por elástico (lastéx – 60% elastodieno e 40% poliéster). Unidade de Fornecimento: pacote com 100 unidades.	70	3	4	0	0	0	6	0	288	18
13	EPI: BOTA, material impermeável em PVC com borracha nitrílica para facilitar a sua própria higienização e limpeza e impedindo a ação de bactérias e fungo, cor branca, abertura do cano em "ângulo", biqueira e calcanhar com frisos reforçados, cano alto, solado antiderrapante. Unidade de fornecimento: par.	70	3	4	12	10	12	0	0,5	1	9,25
14	EPI: SAPATILHA/PROPÉ, impermeável, descartável, TNT gramatura 30g/m², cor branca, para uso em áreas de isolamento clínico. Unidade de fornecimento: par.	0	3	0	0	0	0	12	0	576	144

15	EPI: CAPA DE SEGURANÇA para proteção contra chuva, forrada, com capuz, Individual, cor azul, confeccionada em tela de poliéster revestida de PVC em uma das faces, fechamento frontal por meio de quatro botões plásticos de pressão e costuras por meio de solda eletrônica Unidade de fornecimento: Unidade.	70	3	4	12	10	12	0	0,5	1	9,25
16	EPI: MACACÃO IMPERMEÁVEL PARA PROTEÇÃO CONTRA AGENTES CONTAMINANTES. Características Técnicas Mínimas: Tamanho adequado ao usuário (M, G e GG), impermeável, descartável, com capuz, confeccionados em polipropileno laminado com polietileno, costurado em overloque, igual acabamento no capuz, fechamento frontal com zíper, punhos e barras terminados com elásticos (lastex – 60% elastodieno e 40% poliéster), capuz, na sua borda externa, é terminado com elásticos (lastex - 60% elastodieno e 40% poliéster). Unidade de fornecimento: Unidade.	0	3	0	0	0	0	6	0	288	72
17	CRACHÁ. Crachá funcional com cordão/tirante. Crachá: material PVC, espessura de 0,76mm, tamanho de 55mm x 86mm, impressão direto no PVC, com foto e identificação do profissional (nome, matrícula e cargo) e identificação da empresa (logomarca). Cordão/tirante: material em tecido 100% poliéster, largura de 20mm, comprimento aberto de 85cm.	70	3	4	12	10	12	0	0,5	1	9,25
18	Capacete tipo Alpinista com jugular	0	0	0	0	10	0	0	0,5	1	0,83
19	Kit Trabalho Em Altura, Cinto de segurança tipo paraquedista, Talabarte, Trava Quedas	0	0	0	0	10	0	0	0,5	1	0,83

NOTAS

(1) Para os itens de Uniformes, as quantidades mensais foram obtidas a partir da seguinte memória de cálculo: (((70 serventes SGI2 + 3 Serventes SGI3 + 4 Encarregados EGI2 + 15% de Funcionários Substitutos - 11 Serventes e/ou 1 Encarregado) x quantidade de unidades por semestre) x número de semestres ao ano) / 12 (nº de meses ao ano), de acordo com o quadro abaixo. (3) As quantidades estimadas incluem uniformes, epi's, materiais e insumos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade. (4) Informar o valor de custo mensal com uniformes e EPI'S, sem taxa de administração ou valor adicional de qualquer título.

(2) A especificação dos insumos e produtos deve ser seguida em todos seus detalhes, pois a qualidade dos produtos deverá ser a máxima possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. A especificação dos materiais e produtos descritas acima está resumida em relação aos itens 14, 15 e 16 do "Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF - 2025" que segue em anexo às orientações de preenchimento desta planilha, os quais deverão ser observados para formatação do orçamento.

(3) As quantidades estimadas incluem uniformes, epi's, materiais e insumos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade.

4.12.3. DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

4.12.3.1. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, conforme o Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), além de ter o seguintes cuidados:

4.12.3.2. Os materiais, equipamentos e utensílios utilizados especificamente pelo Serviço de Limpeza fornecidos pela licitante vencedora deverão ser devidamente identificados para evitar que sejam confundidos com materiais similares da Administração.

4.12.3.3. **A contratada deverá utilizar, preferencialmente, materiais, equipamentos e utensílios de limpeza que possuam certificação ambiental reconhecida, tais como o Rótulo Ecológico da ABNT, Selo Procel Verde, EU Ecolabel ou certificações equivalentes que atestem menor impacto ambiental. Sempre que possível, deverão ser priorizados itens biodegradáveis, de menor toxicidade, com eficiência energética superior e/ou fabricados com materiais recicláveis ou reutilizáveis. A adoção desses materiais não é obrigatória, porém constitui boa prática ambiental recomendada, contribuindo para a redução de riscos à saúde ocupacional, à saúde dos usuários dos serviços e ao meio ambiente.**

4.12.3.4. A licitante vencedora deverá adquirir equipamentos e utensílios que sejam industriais/profissionais e não, domésticos.

4.12.3.5. Todos os equipamentos elétricos devem estar dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. Devem ser utilizados equipamentos que reduzam o gasto de energia elétrica.

4.12.3.6. É preciso que se leve em conta o tamanho dos equipamentos em relação às áreas físicas das unidades de saúde da PMDF, bem como o ruído gerado por estes, a fim de que não ofereçam riscos à saúde ocupacional. Observar, portanto, a Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.12.3.7. A conduta adequada, por parte dos seus funcionários, na utilização dos materiais, equipamentos e utensílios deve ser observada e exigida pela licitante vencedora, bem como, a devida higienização dos mesmos.

4.12.3.8. Os equipamentos devem ser de fácil de manutenção e permitir reposição rápida de peças quando danificados. Todos os materiais, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos, em até 24 (vinte e quatro) horas, pela licitante vencedora.

4.12.3.9. Todos os materiais, utensílios e equipamentos que poderão ser utilizados no serviço de limpeza das Unidades de Saúde da PMDF estão devidamente especificados nos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), o qual é anexo deste Termo de Referência para consulta das licitantes interessadas.

4.12.3.10. A licitante vencedora fornecerá aos seus empregados equipamentos de sua propriedade, necessários ao trabalho, para uso exclusivo no serviço específico de limpeza das áreas hospitalares e assemelhadas das Unidades de Saúde da PMDF.

4.12.3.11. A licitante vencedora deverá utilizar equipamentos próprios, o que implica na necessidade do cálculo de depreciação e manutenção destes bens para efetuar o cálculo dos custos envolvidos. As quantidades estimadas em planilha podem incluir equipamentos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade.

4.12.3.12. As quantidades estimadas mensais, conforme planilha modelo apresentada no Doc. SEI/GDF n. 196484419, incluem materiais e insumos de reserva destinados à substituição imediata, caso necessário. Para o cálculo dos quantitativos, foi realizada revisão conjunta com o encarregado e o executor do contrato vigente de Limpeza Hospitalar, buscando maior precisão nas estimativas. Ressalta-se que os valores apresentados são aproximados e podem variar conforme a demanda, sobretudo no início da contratação, quando se faz necessária uma aquisição inicial mais ampla, sendo as reposições subsequentes ajustadas de acordo com a necessidade efetiva. Assim, a demanda efetiva mensal de insumos será definida pelo gestor do contrato, que somente autorizará o pagamento do que for comprovadamente utilizado.

4.12.3.13. A especificação dos insumos e produtos deve ser seguida em todos seus detalhes, pois a qualidade dos produtos deverá ser a melhor possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. A especificação dos materiais e produtos estão descritos nos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), os quais deverão ser observados para o fornecimento dos insumos.

4.13. O Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080) constitui documento integrante e vinculante deste TR, devendo ser integralmente observado pela CONTRATADA na execução dos serviços.

4.14. Abaixo, seguem tabelas contendo a memória de cálculo e a estimativa do quantitativo de materiais, equipamentos e utensílios a ser utilizado, podendo variar para mais ou para menos. **Assim, a demanda efetiva mensal dos insumos será estabelecida pelo gestor do contrato que somente autorizará o pagamento do que for realmente utilizado.** As planilhas de custos a serem estabelecidas no Termo de Referência não deverão ser exaustivas, podendo haver a retirada ou a inclusão de insumos, que serão devidamente ressarcidos pela Administração. Além disso, para apresentação da proposta, é importante constar da planilha orçamentária que o custo/preço de cada insumo deverá incluir todas as despesas relacionadas a sua aquisição, inclusive frete e que, sobre tal valor, não poderá incidir taxa de administração ou valor adicional de qualquer título.

MEMÓRIA DE CÁLCULO 1 - QUANTIFICAÇÃO DE INSUMOS - MATERIAIS, PRODUTOS E UTENSÍLIOS ⁽¹⁾			
Item	Descrição Resumida da Especificação ⁽²⁾	Unidade	Qtd. Estimada Mensal ⁽¹⁾
1	Água sanitária de 1ª qualidade	Litro	456
2	Álcool Gel ou Espuma 70% para higiene das mãos – 800 ml – compatível ao dispensador	Refil	205
3	Álcool líquido de 1ª qualidade 70%	Litro	256
4	Aspersor ou Borrifador de Líquidos Desinfetantes	Unidade	37
5	Coletor para perfurocortantes 3l - caixa com 20 unidades	caixa	8
6	Coletor para perfurocortantes 7l - caixa com 20 unidades	caixa	2
7	Desincrustante Superconcentrado para remoção de manchas	Litro	15
8	Desentupidor de Pias	Unidade	10
9	Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	12
10	Detergente Desengordurante Concentrado para lavagem de pisos, diluição até 1:200	Litro	114

11	Detergente Superconcentrado líquido de 1ª qualidade para limpeza de fórmicas claras	Litro	103
12	Aromatizante de Ambientes Superconcentrado	Litro	114
13	Desinfetante Superconcentrado com Poder Bactericida	Litro	114
14	Disco para lavar Preto 410	Unidade	26
15	Disco para encerar Branco 410	Unidade	26
16	Disco para lustrar Branco 510	Unidade	26
17	Escova para Encerar e Lustrar de Fibras 510	Unidade	5
18	Escova para Lavar – Cerdas Médias 410	Unidade	5
19	Escovinha para limpeza de rejuntas e cantos de difícil acesso – Cerda de Nylon com cabo de 15 a 20 cm	Unidade	25
20	Espunja de fibra com dupla face	Unidade	226
21	Etiquetas para identificação, Tam.: 25,4 x 66,7 mm, caixa com 3.000 etiquetas	Caixa	1
22	Fibra de uso geral, embalagem com 5 unidades com 102x260 mm.	Pacote	82
23	Fibra branca, embalagem com 5 unidades com 102x260 mm.	Pacote	46
24	Flanela branca de 1ª qualidade, para remoção de pó, medindo 50x50cm	Unidade	154
25	Flanela para limpeza de banheiros, na cor amarela, medindo 50x50cm	Unidade	80
26	Flanela para limpeza de equipamentos, mobiliários e bancadas clínicas, na cor azul, medindo 50x50cm	Unidade	25
27	Flanela para limpeza de parede e vidro, na cor verde, medindo 50x50cm	Unidade	25
28	Impermeabilizante acrílico com, no mínimo 28% de polímero, Bombona com 5 Litros	Bombona	68
29	Lã de aço	Pacote	11
30	Limpa vidros concentrado Tipo View, cada unidade contendo 5 litros	Galão	51
31	Pano para limpeza Branco.	Unidade	205
32	Papel higiênico de 1ª qualidade folha dupla, rolo com 300 metros, Caixa com 8 Rolos	Caixa	51
33	Papel toalha interfolhado branco de 1ª qualidade extraluxo, 3 dobras, cada fardo contendo 1.250 folhas	Fardo	820
34	Pazinha de lixo com cabo em alumínio, PVC ou plástico.	Unidade	12
35	Pedra sanitária	Unidade	236
36	Removedor Superconcentrado para cera acrílica, bombona com 5 litros	Bombona	68
37	Rodo com 2 borrachas - 40cm de largura, em alumínio. (Primeiro mês)	Unidade	79
38	Rodo com 2 borrachas - 60cm de largura, em alumínio. (Primeiro Mês)	Unidade	79
39	Rodo com 2 borrachas - 40cm de largura, em alumínio.	Unidade	6
40	Rodo com 2 borrachas - 60cm de largura, em alumínio.	Unidade	6
41	Rodo com 2 borrachas - 90cm de largura, em alumínio.	Unidade	6
42	Sabão em barra de primeira qualidade	Unidade	103
43	Sabão em pó de primeira qualidade	Kg	103
44	Sabonete líquido Degermante/Antisséptico com Clorexidina para higiene das mãos – 800 ml – compatível ao dispensador	Refil	1320
45	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 4 micras, com capacidade para 30 litros cada, fardo com 100 unidades, cor azul ou preta, transparente.	Fardo	103
46	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 4 micras, com capacidade para 40 litros cada, fardo com 100 unidades, cor branca leitosa , transparente, com simbologia de infectante impressa.	Fardo	116
47	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 4 micras, com capacidade para 40 litros cada , fardo com 100 unidades, cor azul ou preta , transparente.	Fardo	172
48	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 6 micras, com capacidade para 60 litros cada, fardo com 100 unidades, cor branca leitosa , transparente, com simbologia de infectante impressa.	Fardo	45
49	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 6 micras, com capacidade para 60 litros cada , fardo com 100 unidades, cor azul ou preta , transparente.	Fardo	42

50	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 8 micras, com capacidade para 150 litros cada , fardo com 100 unidades, cor branca leitosa , transparente, com simbologia de infectante impressa.	Fardo	21
51	Saco para lixo em resina plástica de baixa densidade, 8 micras, com capacidade para 150 litros cada , fardo com 100 unidades, cor azul ou preta , transparente.	Fardo	21
52	Saponáceo em pó de 1ª qualidade, cada unidade contendo 300g	Unidade	14
53	Vassoura de Gari	Unidade	8
54	Vassoura de Piaçava	Unidade	37
55	Vassoura de Pelo	Unidade	25
56	Pá para Coleta de Resíduos - Modelo Pedreiro	Unidade	4
57	Vassourinha para limpar vaso sanitário	Unidade	114

NOTAS

(1) As quantidades estimadas mensais incluem materiais e insumos de reserva destinados à substituição imediata, caso necessário. Para o cálculo dos quantitativos, foi realizada revisão conjunta com o encarregado e o executor do contrato vigente de Limpeza Hospitalar, buscando maior precisão nas estimativas. Ressalta-se que os valores apresentados são aproximados e podem variar conforme a demanda, sobretudo no início da contratação, quando se faz necessária uma aquisição inicial mais ampla, sendo as reposições subsequentes ajustadas de acordo com a necessidade efetiva. **Assim, a demanda efetiva mensal de insumos será definida pelo gestor do contrato, que somente autorizará o pagamento do que for comprovadamente utilizado.**

(2) A especificação dos insumos e produtos deve ser seguida em todos seus detalhes, pois a qualidade dos produtos deverá ser a melhor possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. A especificação dos materiais e produtos descritas acima está resumida em relação aos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), os quais deverão ser observados para o fornecimento dos insumos.

MEMÓRIA DE CÁLCULO 2 - QUANTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DE SEUS ÍNDICES DE MANUTENÇÃO E DEPRECIAÇÃO⁽¹⁾

Item	Descrição Resumida da Especificação ⁽²⁾	Índice de Manut./Mês ⁽⁴⁾	Prazo de Vida Útil (em Meses) ⁽⁵⁾	Índice de Deprec./Mês	Observações	QUANTIDADE ESTIMADA				Qtde Total ⁽³⁾
						MEDICINA	ODONTOLOGIA	VETERINÁRIA	Reserva	
1	Armário Guarda-Volume	0,50%	60	1,67%	1 X Funcionário + Reserva	48	18	11	3	80
2	Aspirador de pó e líquido (industrial)	0,50%	36	2,78%	--	3	2	1	1	7
3	Cabo telescópio	0,00%	24	4,17%	--	6	5	3	1	15
4	Carrinho de mão tipo girica	0,00%	36	2,78%	--	2	1	1	1	5
5	Carro funcional completo	0,00%	36	2,78%	--	20	12	5	4	41
6	Carro para transporte interno de lixo 430 litros - Grupo A, B e E	0,00%	36	2,78%	1 Carro para cada ~5 Serventes	9	5	3	3	20
7	Carro para transporte interno 430 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%	1 Carro para cada ~5 Serventes	9	5	3	3	20
8	Coletor de copos descartáveis de água	0,00%	24	4,17%		9	41	8	0	58
9	Coletor de copos descartáveis duplo	0,00%	24	4,17%		6	10	5	0	21
10	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva	0,00%	36	2,78%		13	9	4	0	26
11	Conjunto para limpeza de paredes - LT (kits)	0,00%	24	4,17%		19	18	4	1	42

12	Conjunto para limpeza de vidros e tetos (kits)	0,00%	24	4,17%		24	25	3	1	53
13	Contêiner hospitalar externo 1.000 litros - Grupo A, B e E	0,00%	36	2,78%		7	5	3	0	15
14	Contêiner externo 1.000 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%		9	5	3	0	17
15	Contêiner Externo de Resíduos em metal 1200 litros - Grupo D	0,50%	36	2,78%	1 x Por Bloco ou Unidade	17	17	3	0	37
16	Dispenser de álcool gel 70%	0,00%	24	4,17%		158	158	14	0	330
17	Dispenser de papel 3 dobras de padrão superior	0,00%	24	4,17%		110	209	25	0	344
18	Dispenser de papel higiênico pré-cortado de alto padrão	0,00%	24	4,17%		57	51	7	3	118
19	Dispenser de sabonete em espuma ou líquido	0,00%	24	4,17%		70	140	15	0	225
20	Enceradeira Industrial 410	0,50%	48	2,08%		6	3	1	1	11
21	Escada com 8 (oito) degraus dupla face tipo americana	0,50%	24	4,17%		4	5	3	0	12
22	Fio de extensão elétrica 30m	0,00%	24	4,17%		2	5	3	0	10
23	Kit ferramentas (alicate, chave de fenda, chave philips, espátula)	0,50%	60	1,67%		2	5	3	0	10
24	Lava jato - 2.000 Libras de Potência	0,00%	36	2,78%		2	5	3	1	11
25	Lixeira para resíduo infectante cor branca 20 litros - Grupos A e B	0,00%	36	2,78%	--	160	113	7	3	280
26	Lixeira para resíduo comum cor cinza 20 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%	--	533	258	30	0	821
27	Lixeira para resíduo infectante branca 50 litros - Grupos A e B	0,00%	36	2,78%		170	103	7	0	280
28	Lixeira para resíduo comum cinza 50 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%		533	154	30	0	717

29	Lixeira para resíduo infectante branca 100 litros - Grupo A e B	0,00%	36	2,78%		42	24	3	0	69
30	Lixeira para resíduo comum cinza 100 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%		52	25	2	0	79
31	Lixeira branca 120 litros - Grupos A e B	0,00%	36	2,78%	--	10	7	1	0	18
32	Lixeira coletora hospitalar 120 litros - Grupo A, B e E	0,00%	36	2,78%		21	15	3	0	39
33	Lixeira coletora resíduo comum 120 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%		21	15	3	0	39
34	Lixeira coletora hospitalar 240 litros - Grupo A, B e E	0,00%	36	2,78%		21	15	3	0	39
35	Lixeira coletora resíduo comum 240 litros - Grupo D	0,00%	36	2,78%		21	15	3	0	39
36	Lixeira inox com pedal grande 50 litros	0,00%	36	2,78%		31	37	9	0	77
37	Lixeira inox com pedal média 12 litros	0,00%	36	2,78%		57	51	30	0	138
38	Mangueira ¾" 50 m equipada com esguicho tipo revólver	0,00%	24	4,17%		12	6	4	1	23
39	Máquina Auto-Lavadora com injeção automática de solução - Lava e Seca	0,50%	36	2,78%		4	3	3	1	11
40	Máquina de Lavar - Capacidade 12 Kgs.	0,50%	120	0,83%		3	2	2	1	8
41	Máquinas limpeza alta pressão de vapor quente	0,50%	36	2,78%		4	3	2	1	10
42	Máquinas polidoras (industrial) High Speed	0,50%	60	1,67%		3	1	1	1	6
43	Mop pó - amarelo - consultórios	0,00%	12	8,33%		12	7	3	1	23
44	Mop pó - cor azul - áreas comuns	0,00%	12	8,33%		12	7	3	1	23
45	Mop pó - cor vermelho - áreas críticas	0,00%	12	8,33%		12	7	3	1	23
46	Pá automática	0,00%	24	4,17%		16	13	4	1	34
47	Placa sinalizadora	0,00%	36	2,78%		22	15	4	1	42

48	Porto-copos de água	0,00%	24	4,17%		29	19	7	0	55
49	Porta-copos de café	0,00%	24	4,17%		9	5	3	0	17
50	Saboneteira com acionamento pelo cotovelo	0,00%	24	4,17%		31	20	7	0	58

NOTA7

(1) Tabela base para confecção de planilha para apresentação de proposta e para consolidação do valor da futura contratação. Ao confeccionar planilha, as empresas devem informar o valor de custo dos equipamentos (novos e próprios), sem taxa de administração ou valor adicional de qualquer título.

(2) A especificação dos insumos e produtos deverá ser seguida em todos seus detalhes pelas empresas interessadas, pois a qualidade dos produtos deverá ser a máxima possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. A especificação dos materiais e produtos descritas acima está resumida em relação à Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419) e aos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), os quais deverão ser observados para formatação de propostas ou orçamentos.

(3) Na maioria dos itens, as quantidades estimadas já incluem equipamentos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade.

(4) Sobre equipamentos mais simples, cuja manutenção é sua própria substituição, não deverão incidir custos com manutenção.

(5) A depreciação adotada é variável em relação a cada tipo de equipamento, obedecendo rotina específica de uso de cada um deles, descrita no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). O tempo de vida útil e/ou de depreciação de cada equipamento foi arbitrado com base na experiência do atual contrato estabelecido e com base no Anexo III da Instrução Normativa SRF nº 1700, de 14 de março de 2017, Retificada em 13 de abril de 2017. A licitante vencedora deverá utilizar equipamentos novos, próprios, cabendo neste caso, o cálculo de depreciação.

4.15. **PERFIL BÁSICO DO PROFISSIONAL DE LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE:** Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar. Assim, basicamente, os profissionais de limpeza deverão:

- 4.15.1. Estar habilitados para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas hospitalares e assemelhadas;
- 4.15.2. Durante o processo de limpeza, identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 4.15.3. Estar atentos em não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 4.15.4. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
- 4.15.5. Realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área clínica antes dos procedimentos de limpeza;
- 4.15.6. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para a frente e de dentro para fora;
- 4.15.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos, três vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura. O PGRSS do DSAP indica, detalhadamente, a frequência correta e toda a metodologia a ser adotada pelos profissionais de limpeza;
- 4.15.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento e usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue, conforme detalhado pelo Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080);
- 4.15.9. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mop's, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela Subcomissão Permanente de Controle de Riscos do DSAP-PMDF (SCPCR-DSAP), diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 4.15.10. Portar "Equipamentos de Proteção Individual" (EPI), de acordo com o referenciado no item 16.1 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

4.16. **PERFIL ESPECÍFICO E DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL DE LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE:** A limpeza não é só uma atividade doméstica. Ela é considerada um componente fundamental na qualidade de qualquer serviço de saúde. A questão da higiene está intimamente ligada às pessoas e suas ações, pois, para a realização de qualquer processo de limpeza, mesmo aqueles automatizados, existem pessoas responsáveis pela sua ocorrência, de forma que o profissional de limpeza deve ser criteriosamente selecionado e permanentemente treinado e capacitado à execução de suas atividades. Assim, ao delimitarmos e descrevermos as atividades e responsabilidades inerentes a cada um dos serviços a serem contratados, torna-se factível um melhor acompanhamento de sua execução, bem como, da avaliação dos resultados esperados, permitindo aos Gestores e Fiscais da PMDF, acompanhar sua execução e, ao mesmo tempo, perceber desvios de qualidade/quantidade nos serviços, tornando mais claro os critérios de cobrança da licitante vencedora quanto à realização das atividades previstas no contrato e, até mesmo, a mensuração da real necessidade do quantitativo alocado, em face da demanda. Para cada tipo de serviço, de acordo com suas características, foram definidos o perfil do profissional, a experiência requerida, as habilidades e os conhecimentos específicos, além, da graduação escolar daqueles que serão incumbidos da execução das tarefas, a fim de permitir à licitante vencedora valorar os serviços que serão prestados e aos Gestores e Fiscais da PMDF, o perfeito acompanhamento da execução contratual e a correta cobrança quanto à qualidade dos serviços prestados. O profissional deverá ter características e perfil que possam agregar valor às equipes de saúde e à qualidade dos serviços prestados dentro das Instituições de Saúde da PMDF. Com base nisso, o perfil dos ocupantes dos postos de serviço necessários para o cumprimento do objeto deste TR estão detalhadamente descritos no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), e segue resumido abaixo da seguinte forma:

- 4.16.1. **SERVENTE**
 - 4.16.1.1. Deve possuir experiência na manipulação e utilização de produtos químicos, diluições, matéria orgânica, materiais perfurocortantes e equipamentos de limpeza;
 - 4.16.1.2. Deve possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo e/ou experiência de 02 (dois) anos, comprovados em Carteira, devendo concluir o ensino mínimo exigido no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar de sua contratação. Por estar na linha de frente, e levando em consideração que tem contato com o paciente e a família, será exigida do profissional a discrição, postura e atitude, higiene pessoal, uso de uniforme e EPI's.
- 4.16.2. **ENCARREGADO**
 - 4.16.2.1. O Encarregado de Limpeza tem como função a fiscalização e coordenação dos Serventes e dos Jauzeiros, devendo acompanhar diariamente as atividades de limpeza, conservação e higienização que serão executados nas dependências das Unidades de Saúde da PMDF, possuindo responsabilidade administrativa junto à administração;
 - 4.16.2.2. Este profissional deverá ter concluído o Ensino médio e/ou possuir experiência mínima de 02 (dois) anos, comprovados em Carteira, devendo concluir o ensino mínimo exigido no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar de sua contratação. Os postos de Encarregado deverão dispor de equipamento de comunicação, de forma a agilizar e facilitar a comunicação com a Empresa.
- 4.16.3. **JAUZEIRO**
 - 4.16.3.1. A categoria de Jauzeiro (Limpador de vidros e fachadas) se faz necessária tendo em vista que a realização da limpeza geral das fachadas externas deverá ser

realizada por profissional capacitado com uso de equipamento de segurança adequado.

- 4.16.3.2. Os serviços de Jauzeiro serão realizados sob demanda, conforme solicitação da CONTRATANTE e em comum acordo com a CONTRATADA, sempre que necessários para a execução dos serviços de limpeza das esquadrias internas/externas.
- 4.16.3.3. O profissional deverá possuir curso específico sobre a Norma Regulamentadora n.º 35 – NR 35 (e/ou norma vigente) para o exercício de atividades em altura em instituição reconhecida pelo sistema oficial de ensino.
- 4.16.3.4. Executar o serviço sempre com os equipamentos de proteção individual - EPIs necessários, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 4.16.3.5. Promover o serviço em estrita obediência às normas de segurança do trabalho, executando a limpeza dos vidros e fachadas das unidades de Saúde.
- 4.16.3.6. Deve possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo e/ou experiência de 02 (dois) anos, comprovados em Carteira, devendo concluir o ensino mínimo exigido no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar de sua contratação. Por estar na linha de frente, e levando em consideração que tem contato com o paciente e a família, será exigida do profissional a discrição, postura e atitude, higiene pessoal, uso de uniforme e EPI's.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. DA CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇOS COMUNS E DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 5.1.1. Por serviços comuns ou usuais de mercado, entende-se, conforme art. 6º, inc. XIII, da Lei n. 14.133/2021, e art. 14 da Instrução Normativa n. 5/2017 - SEGES/MPDG, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 5.1.2. A partir das especificações contidas nos DFDs apresentados conforme n. 2.4 acima, vemos que as características dos objetos da contratação se enquadram perfeitamente no conceito legal de serviços comuns, razão pela qual é possível lançarmos mão do pregão para atender à necessidade da Administração.
- 5.1.3. Há que se considerar ainda que a opção pela licitação como requisito da contratação se justifica, em especial, pelo fato de estarmos diante de contratação atrativa ao mercado em razão de seu alto valor relativo, o que estimula a competitividade do certame e pode gerar descontos consideráveis, tornando a licitação, em tese, vantajosa para a Administração.
- 5.1.4. Desse maneira, opta-se pela licitação na modalidade pregão, de caráter obrigatório para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, conforme definição do art. 6º, inc. XLI, da Lei n. 14.133/2021, a ser realizado na forma eletrônica, em atendimento à disposição do art. 17, § 2º, também da Lei n. 14.133/2021.

5.2. DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- 5.2.1. O art. 6º, inc. XVI, da Lei n. 14.133/2021 dispõe que serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 5.2.2. Todas essas características estão adequadas à necessidade da Administração, uma vez que os serviços serão prestados pelos empregados da contratada nas dependências do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da Polícia Militar do Distrito Federal; serão prestados de modo não compartilhado; e exigir-se-á do contratado que possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 5.2.3. Ademais, para que haja controle das infecções e dos riscos inerentes aos serviços médico-hospitalares oferecidos pelo DSAP/PMDF, é fundamental que a **contratação dos serviços de limpeza proposta, seja de natureza continuada**. É certo que, a interrupção de tais serviços, irá comprometer a continuidade das atividades das Unidades de Saúde do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal, interferindo no atendimento da família policial militar.

5.3. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 5.3.1. O Decreto n. 11.462/2023, que regulamenta do art. 82 ao art. 86 da Lei n. 14.133/2021, sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe em seu art. 3º sobre as hipóteses em que a Administração pode lançar mão do Sistema de Registro de Preços, *in verbis*:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

[...]

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

- 5.3.2. Desse modo, o registro de preços também é requisito da contratação como procedimento auxiliar, uma vez que os serviços solicitados apresentam as seguintes características que se adequam perfeitamente às disposições do art. 3º do Decreto n. 11.462/2023, senão vejamos:

- 5.3.2.1. os serviços serão contratados em caráter permanente (inc. I);
- 5.3.2.2. tais serviços serão precificados e remunerados por postos de trabalho e por diárias; e
- 5.3.2.3. Muitas das instalações em que os serviços serão prestados, a exemplo das obras do Centro Odontológico, podem não estar prontas em sua totalidade quando da assinatura do contrato de prestação de serviços, o que inviabiliza a previsão antecipada dos quantitativos demandados pela Administração.
- 5.3.3. Há, portanto, diante do exposto, clara indefinição dos quantitativos de postos de trabalho e diárias a serem demandados pela Administração à data prevista para a assinatura do contrato, embora exista uma estimativa, o que torna mais adequado ao DSAP a contratação dos postos de trabalho à medida que as instalações estejam adequadas à prestação dos serviços. Consequentemente, a contratação aqui proposta sob a forma de registro de preços tem como objetivo, portanto, facilitar e dinamizar os serviços a serem implementados de forma gradual, ou seja, de forma parcelada.

5.4. DA LEGISLAÇÃO DE CARÁTER GERAL

- 5.4.1. Ademais, aplicam-se ao certame principalmente o estabelecido na seguinte legislação, nada obstante outras normas previstas em edital de licitação:
- 5.4.1.1. Lei Complementar n. 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 5.4.1.2. Lei n. 13.932/2019, que altera a Lei Complementar n. 26, de 11 de setembro de 1975, e as Leis n. 8.036, de 11 de maio de 1990, n. 8.019, de 11 de abril de 1990, e n. 10.150, de 21 de dezembro de 2000, para instituir a modalidade de saque-aniversário no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Fundo, dispor sobre a movimentação das contas do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep) e sobre a devolução de recursos ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), alterar disposições sobre as dívidas do Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCVS), e extinguir a cobrança da contribuição de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa.
- 5.4.1.3. Lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.
- 5.4.1.4. Decreto Federal n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- 5.4.1.5. Decreto Federal n. 11.462/2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 5.4.1.6. Decreto Federal n. 12.174/2024, dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 5.4.1.7. Portaria n. 443/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução

indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

5.4.1.8. Instrução Normativa n. 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.9. Instrução Normativa n. 65/2021, da Secretária de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.10. Instrução Normativa n. 58/2022, da Secretária de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

5.4.1.11. Instrução Normativa n. 98/2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.4.1.12. Instrução Normativa n. 176/2024, da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

5.4.1.13. Lei Distrital n. 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais de que trata a Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006, as Leis Complementares n. 127, de 14 de agosto de 2007, e n. 128, de 19 de dezembro de 2008, e dá outras providências.

5.4.1.14. Lei Distrital n. 4.799/2012, que institui a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.

5.4.1.15. Lei Distrital n. 6.112/2018, que dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. (alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)

5.4.1.16. Decreto Distrital n. 23.287/2002, que aprova modelo de Termos-Padrão e serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.

5.4.1.17. Decreto Distrital n. 25.508/2005, que regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.

5.4.1.18. Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

5.4.1.19. Decreto Distrital n. 38.934/2018, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.4.1.20. Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal.

5.4.1.21. Decreto Distrital n. 40.381/2020, que classifica as linhas dos modos rodoviário e metroviário do Serviço Básico do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF e fixa as respectivas tarifas.

5.4.1.22. Decreto Distrital n. 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

5.4.1.23. Decreto Distrital n. 48.117, de 30 de dezembro de 2025, que divulga os dias de feriados nacionais e locais, bem como estabelece os dias de ponto facultativo, no ano de 2026 e dá outras providências.

5.5. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

5.5.1. Lei n. 13.467/2017: Nova Lei Trabalhista, também conhecida como Reforma Trabalhista, que alterou a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Lei de Trabalho Temporário (Lei n. 6019/74), introduzindo e modificando normas que regem as relações de trabalho no Brasil.

5.5.2. Lei n. 13.932/2019: Dentre outras questões, extingue a cobrança da contribuição de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa.

5.5.3. Lei Distrital n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.

5.5.4. NR 06 - Equipamentos de proteção individual - EPI. Publicação D.O.U. Portaria MTb n.º 3.214, de 08 de junho de 1978 e atualizações posteriores.

5.5.5. NORMA REGULAMENTADORA Nº 15 - MTE: Este TR utilizou como amparo técnico legal, dentre outras referências já citadas, a Norma Regulamentadora nº 15, Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, referente a atividades e operações insalubres, e seu anexo nº 14, que relaciona as atividades que envolvem agentes biológicos, a fim de definir os parâmetros de insalubridade relacionados ao serviço a ser contratado.

5.5.6. RESOLUÇÃO CONAMA nº 20/1994: Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento. Na execução do objeto deste TR, a empresa a CONTRATADA deverá seguir as normas estabelecidas nesta resolução, pois utilizará vários equipamentos que produzem ruídos que podem apresentar risco aos seus funcionários.

5.5.7. NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde / Publicação: Portaria MTb n.º 485, de 11 de novembro de 2005 16/11/05 - tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral e atualizações posteriores;

5.5.8. Resolução - RDC n. 15, de 15 de março de 2012 - Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

5.5.9. NORMAS ANVISA e ABNT: A elaboração do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), baseou-se nas Normas Específicas de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção em ambiente de Estabelecimento de Assistência à Saúde, determinadas pela ANVISA através do seu "Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde: Limpeza e Desinfecção de Superfícies", além daquelas recomendadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas à coleta e recolhimento correto de resíduos produzidos em ambientes clínico-hospitalares, em especial as NBR 12807, NBR 12808, NBR 12809 e NBR 12810 (ABNT, 1993) e NBR 10.004 (ABNT, 1987) e NBR 9191.

5.6. DOS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL

5.6.1. Condição *sui generis* atinente ao presente processo, a ser previsto em edital, diz respeito à participação de empresas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional, o que enseja as seguintes prescrições:

5.6.1.1. Considerando que a presente demanda trata de contratação de serviços por meio de postos de trabalho, a licitante que for Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e optante do Simples Nacional poderá apresentar propostas, porém ciente de que, se vier a ser contratada, não poderá mais se beneficiar dessa condição e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, conforme previsto no art. 31 da Lei n. 8.212/1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências, assim como na Instrução Normativa n. 2.110/2022 da Receita Federal do Brasil, que dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

5.6.1.2. A exclusão obrigatória do Simples Nacional deverá ocorrer até o mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inc. XII, o art. 30, inc. II e o art. 31, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

5.6.1.3. Deverá ainda a licitante vencedora que se enquadre nessa situação, em um prazo de até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços por meio de postos de trabalho (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto o art. 30, §1º, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006.

5.6.1.4. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria PMDF, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, da Lei Complementar n. 123/2006.

5.6.1.5. A vedação de realizar serviços por meio de postos de trabalho não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar n. 123/2006, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

5.6.1.6. Pelos motivos expostos, não serão aceitas propostas em que a planilha de custos utilize o regime de tributação do Simples Nacional.

5.7. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

5.7.1. Aplica-se à futura contratação, no que couber, a Lei n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, de modo que poderá ser solicitado à empresa vencedora do certame Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo anexo ao edital padrão.

5.7.2. No mesmo sentido, aplica-se à contratação a Norma Regulamentadora - NR n. 32 - MTE, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, modificada pela Portaria MTP n. 4.219/2022.

5.7.3. Ademais, aplica-se à contratação, por semelhança, as disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade da CGU/AGU, 7ª edição, 2024, voltadas para o credenciamento da área de saúde.

5.8. DO TRATAMENTO (NÃO) DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.8.1. Todos os itens do certame serão destinados à ampla concorrência, considerando que:

5.8.1.1. O valor total estimado para todos os itens do certame, individualmente, suplanta o limite legal de R\$ 80.000,00, previsto no art. 48, inc. I, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 25 da Lei Distrital n. 4.611/2011, não havendo que se falar em itens exclusivos para microempresa e empresa de pequeno porte.

5.8.1.2. A licitação ocorrerá em grupo único, pelos motivos expostos no n. 2.8.3 deste TR, o que impossibilita a adoção de cota reservada prevista no art. 48, inc. III, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 26 da Lei Distrital n. 4.611/2011.

5.8.1.3. Não há possibilidade de se adotar o critério de subcontratação compulsória, nos termos do art. 48, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 27 da Lei Distrital n. 4.611/2011, visto que eventual subcontratação poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, comprometendo também o objetivo de simplificação, racionalização e uniformização dos requisitos de segurança sanitária, metrologia e controle ambiental previstos no art. 3º, inc. III, da Lei Distrital n. 4.611/2011.

5.8.2. De modo diverso, aplica-se ao certame somente o benefício do empate ficto ou do direito de preferência, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com os artigos 21 e 22 da Lei Distrital n. 4.611/2011, situação em que havendo na licitação lance de microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar com percentual superior em até 5% do lance de empresa de grande porte classificada em primeiro lugar, lhe será facultado apresentar novo lance mais vantajoso para a Administração.

5.9. DA FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO(S)

5.9.1. Diante do tamanho do encargo, em termos quantitativos e de valor, assim como considerando a não adoção no certame do tratamento diferenciado para microempresa e empresa de pequeno porte, previsto na Lei Complementar n. 123/2006 e na Lei Distrital n. 4.611/2011, com exceção do benefício do empate ficto ou do direito de preferência, conforme, requisito anterior, é possível aos eventuais participantes da licitação se reunirem em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei n. 14.133/2021, que dispõe, *in verbis*:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato. [...]

5.9.2. Vale observar que a adoção desse requisito visa ampliar a participação no certame, tornando-o mais competitivo, o que resultará em contratação mais vantajosa para Administração.

5.9.3. Demais disposições a respeito da formação de consórcio constarão no edital de licitação.

5.10. DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

5.10.1. Aplica-se à presente contratação a Lei n. 6.112/2018, que dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. (alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019), cujo art. 1º dispõe o seguinte:

Art. 1º Fica estabelecida a obrigatoriedade de implementação do Programa de Integridade em todas as pessoas jurídicas que celebrem contrato, consórcio, convênio, concessão, parceria público-privada e qualquer outro instrumento ou forma de avença similar, inclusive decorrente de contratação direta ou emergencial, pregão eletrônico e dispensa ou inexigibilidade de licitação, com a administração pública direta ou indireta do Distrito Federal em todas as esferas de poder, com valor global igual ou superior a R\$ 5.000.000,00. (Artigo alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019) (grifei)

5.10.2. Dessa maneira, é requisito da contratação, uma vez que o encargo deve ser adjudicado em valor global superior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), que se adote o Programa de integridade previsto na Lei n. 6.112/2018, cujo objetivo é, nos termos de seu art. 3º, *in verbis*:

Art. 3º O Programa de Integridade tem por objetivos: (Artigo alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)

I - proteger a administração pública distrital dos atos lesivos que resultem em prejuízos materiais ou financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais; (Inciso alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)

II - garantir a execução dos contratos e demais instrumentos em conformidade com a lei e regulamentos pertinentes a cada atividade contratada; (Inciso alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)

III - reduzir os riscos inerentes aos contratos e demais instrumentos, provendo maior segurança e transparência em sua consecução; (Inciso alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)

IV - obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

5.10.3. A efetividade do Programa de Integridade pressupõe, conforme art. 7º da Lei n. 6.112/2018, a apresentação por parte da pessoa jurídica contratada relatório de perfil e relatório de conformidade do programa, observado o disposto nessa lei e, no que for aplicável, na Lei n. 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências, assim como legislação correlata.

5.10.4. Demais disposições a respeito do Programa de Integridade constarão no edital de licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. REGIME DE EXECUÇÃO

- 6.1.1. A execução dos serviços será realizada sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.1.2. Os empregados da CONTRATADA deverão permanecer à disposição da CONTRATANTE durante toda a jornada de trabalho, atuando exclusivamente nas dependências das unidades de saúde da PMDF abrangidas pela contratação.
- 6.1.3. É vedado o compartilhamento de recursos humanos e materiais com outros contratos, devendo a CONTRATADA assegurar equipe própria, dedicada e suficiente para a execução integral dos serviços.
- 6.1.4. A CONTRATADA deverá garantir plena transparência e permitir a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle de frequência, substituições e supervisão dos profissionais alocados, assegurando a continuidade e regularidade da prestação dos serviços.

6.2. DA EXECUÇÃO INDIRETA

- 6.2.1. O planejamento da contratação está de acordo com as disposições do Decreto n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, combinado com as disposições do Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal, no sentido de que os serviços demandados não envolvem:
- 6.2.1.1. Tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.
- 6.2.1.2. Atividades estratégicas para a PMDF, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias.
- 6.2.1.3. Poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.
- 6.2.1.4. Atividades que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da PMDF.
- 6.2.2. Nesse sentido, os serviços complementares de que tratam o TR poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.
- 6.2.3. É vedada também a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da contratada aos gestores da contratante.

6.3. DO CONTRATO

- 6.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021 e conforme modelo anexo ao edital de licitação. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 10 (dez) anos, de acordo com o previsto no art. 107 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.3.2. A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para iniciar a prestação dos serviços, a contar da assinatura do instrumento contratual, prazo este prorrogável pela Administração, desde que devidamente justificado pela contratada.
- 6.3.3. Deverá ser exigida a prestação de garantia pela empresa a ser contratada, no percentual de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, na forma de seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, de acordo com os prazos e regras cabíveis previstas do art. 96 ao art. 102 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.3.4. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pelo Ministério do Planejamento.
- 6.3.5. A(s) empresa(s) licitante(s) ou a contratada estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, assegurado o direito constitucional do contraditório e da ampla defesa.
- 6.3.6. A contratação deverá adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade, nos termos da Lei n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, da Norma Regulamentadora - NR n. 32 - MTE, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, modificada pela Portaria MTP n. 4.219/2022 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade da CGU/AGU, 7ª edição, 2024.
- 6.3.7. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes, EPIs, materiais e outros utensílios condizentes com as atividades a serem desempenhadas nas unidades de saúde da PMDF, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 6.3.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.3.9. Considerando que a licitação será formalizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), cujo ata terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com o art. 84 da Lei n. 14.133/2021, o contrato inicial será firmado conforme efetiva demanda de cada unidade de saúde do DSAP no momento da contratação. Novos acréscimos ou supressões de postos de trabalho poderão ser feitos, nos limites quantitativos registrados, mediante termo(s) aditivo(s), ou novo(s) contrato(s), durante a vigência da ata registro de preços, ou além/aquém de tais limites, conforme número anterior, a depender do interesse da Administração.
- 6.3.10. Nos termos do Decreto n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, combinado com as disposições do Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal, o contrato a ser firmado com a Administração conterá cláusulas que:
- 6.3.10.1. Exijam da contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 6.3.10.2. Exijam a indicação de preposto da contratada para representá-la na execução do contrato.
- 6.3.10.3. Estabeleçam que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.
- 6.3.10.4. Estabeleçam a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.
- 6.3.10.5. Prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:
- a) Que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou
- b) Que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.
- 6.3.10.6. Exijam a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até noventa dias, contado da data de encerramento do contrato.
- 6.3.10.7. Prevejam a verificação pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

- a) Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) À concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;
- c) À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando forem devidos;
- d) Aos depósitos do FGTS; e
- e) Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.3.10.8. Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS acima referidas, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

6.3.10.9. Na hipótese anterior, em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

6.3.10.10. O pagamento das obrigações de que trata o número anterior, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.4.1. DAS OBRIGAÇÕES BÁSICAS:

6.4.1.1. Deverá seguir criteriosamente as orientações, rotinas e técnicas descritas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

6.4.1.2. Prestar os serviços e fornecer insumos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal (PGRSS-PMDF) (Docs. SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262), e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial à NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

6.4.1.3. Deverá atender, em sua íntegra, a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, aprovada pela Portaria N.º 485-GM/MTE, bem como, deve adaptar suas práticas às futuras atualizações. Nas atividades e operações com exposição a agentes insalubres, é obrigatório o uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual), conforme parametrização contida na Norma Regulamentadora nº 6, Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.4.1.4. Deverá disponibilizar “Equipamentos de Proteção Coletiva” (EPC) e “Equipamentos de Proteção Individual” (EPI), de acordo com o especificado no item 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Deverá, portanto, observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive, fornecer EPI's / EPC's apropriados às atividades dos serventes, jauzeiros e encarregados.

6.4.1.5. 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 objeto dos serviços.

6.4.1.6. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.

6.4.1.7. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

6.4.1.8. Cumprir as Normas, Instruções e determinações da PMDF, através dos Gestores e/ou Fiscais do Contrato e da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF).

6.4.1.9. Refazer os serviços que, a juízo do gestor do contrato e/ou da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

6.4.1.10. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato.

6.4.1.11. Responder por todos os encargos de possível demanda Trabalhista, Civil ou Penal, relacionada à execução do contrato decorrente deste TR, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

6.4.1.12. Manter sede, filial ou escritório em Brasília - DF com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. A CONTRATADA deverá, no ato da sua contratação, comprovar junto à administração o cumprimento desta obrigação.

6.4.2. DAS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS À MÃO DE OBRA:

6.4.2.1. Recrutar, selecionar (em seu nome e sob sua inteira responsabilidade) e alocar o quantitativo de profissionais (Encarregados, Serventes e Jauzeiros), de acordo com o perfil exigido nos itens 4.15 e 4.16 deste TR, realizando ainda seu treinamento e capacitação para os serviços, exigindo dos mesmos, boa apresentação e aprovação em exame de saúde admissionais, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na Legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da PMDF.

6.4.2.2. Providenciar, às suas expensas, tanto na admissão quanto na demissão dos profissionais exames de saúde nos termos da legislação vigente. Os exames médicos deverão ser realizados seguindo o item 19 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

6.4.2.3. Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

6.4.2.4. Efetuar a reposição da mão de obra nas Unidades de Saúde da PMDF, em caráter imediato, nos casos de eventual ausência. Assim, deverá manter, diariamente nos locais de prestação dos serviços o quantitativo mínimo de pessoal fixado, devendo possíveis ausências serem supridas até 2 (duas) horas após o início do expediente. A eventual ausência citada, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, assim com outras obrigações trabalhistas, não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Polícia Militar do Distrito federal, sendo de exclusiva responsabilidade da Empresa CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

6.4.2.5. Arcar com todos os encargos sociais previstos na Legislação vigente e com quaisquer outros, em decorrência da sua condição de Empregadora, apresentando mensalmente ao Gestor do Contrato, a Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal, devidamente atualizadas. Apresentar, portanto, mensalmente e sempre que for solicitada pela CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n. 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.

6.4.2.6. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto a substituições da mão de obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

6.4.2.7. Fornecer aos empregados, plano de saúde conforme disciplina a Lei Distrital n. 4.799, de 29 de março de 2012, e Convenção Coletiva SINDISERVIÇOS 2025-2026 (Doc. SEI/GDF n. 191187289 e 194258900).

6.4.2.8. Nomear Encarregado/Preposto responsável 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. Este Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Responsável pelo acompanhamento dos serviços da PMDF, denominado Gestor do Contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas eventuais.

6.4.2.9. Disponibilizar profissional do seu quadro, visando à contínua capacitação dos serventes alocados na prestação dos serviços, em conformidade com o Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Este profissional poderá ser o preposto ou um dos encarregados.

6.4.2.10. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Polícia Militar do Distrito Federal, bem como, impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE, mesmo que seja para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros serventes.

6.4.2.11. Capacitar, à medida que for contratado pela CONTRATANTE, o corpo funcional para operação de equipamentos ligados à área de Limpeza e Conservação constantes no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).

6.4.2.12. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados. Responsabilizar-se pelo fornecimento gratuito e conservação dos uniformes, na forma descrita no item 4.12.1 deste TR, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou quando necessário. Os modelos e qualidade deverão ser submetidos à aprovação da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF).

6.4.2.13. Além de manter seu pessoal uniformizado, deverá identificá-lo através de crachás, com fotografias recentes.

6.4.2.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento de seus empregados, das Normas de Funcionamento das Unidades de Saúde da PMDF, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após Notificação do gestor do contrato, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.

6.4.2.15. Para os serviços de limpeza e desinfecção de sanitários masculinos e femininos, deverá ter o cuidado de encaminhar funcionários do sexo correspondente para a execução de tal serviço.

6.4.2.16. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança (EPI's e EPC's), recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter, nas Unidades de Saúde da PMDF, de acordo com as normas vigentes de segurança do trabalho e a NR 05, membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), formada por componentes da própria empresa CONTRATADA, tanto do seu quadro administrativo, quanto do quadro de serventes e encarregados. A CIPA deverá estar em contato frequente com a Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), a fim de integrarem ações e estratégias na prevenção de acidentes de trabalho.

6.4.2.17. Disponibilizar armários para os serventes e encarregados guardarem os uniformes, EPI's e pertences pessoais, necessários na execução dos serviços, os quais serão acomodados nas unidades de saúde da PMDF que receberão os serviços, citadas no item 2.8.2 deste TR.

6.4.2.18. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas. Permitir, quando necessário, que o Gestor do Contrato tenha acesso ao Controle de Frequência dos seus funcionários.

6.4.2.19. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

6.4.2.20. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios nas áreas das Unidades de Saúde da PMDF.

6.4.2.21. Cuidar para que o encarregado/preposto indicado mantenha permanente contato com o gestor do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.

6.4.2.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do encarregado/preposto.

6.4.2.23. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

6.4.2.24. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, o período de férias do empregado, assim como, o nome daquele que irá substituí-lo.

6.4.2.25. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até a Unidade de Saúde da PMDF na qual esteja lotado o funcionário, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.

6.4.2.26. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na Cidade de Brasília - DF.

6.4.2.27. Providenciar no prazo de 60 (sessenta) dias, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias.

6.4.3. DAS OBRIGAÇÕES RELACIONADAS AO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

6.4.3.1. Deverá utilizar somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB-9000 da ABNT ou substitutivo, bem como atender os requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF).

6.4.3.2. Deverá disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

6.4.3.3. Fornecer os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos, ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, em conformidade ao disposto no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Não deverá haver o desabastecimento desses materiais por parte da CONTRATADA.

6.4.3.4. **Fornecer e colocar à disposição da CONTRATANTE estoque suficiente do material de limpeza e conservação, que somente será pago pelo efetivo consumo.**

6.4.3.5. Substituir os equipamentos em até 48 (quarenta e oito) horas, quando apresentarem defeitos, devendo submeter os novos equipamentos à aprovação autorização da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF).

6.4.3.6. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

6.4.3.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE ou de outra empresa prestadora de serviço.

6.4.3.8. Apresentar, quando solicitado, notas fiscais, discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, acompanhada de relação contendo os nomes, marcas, quantidades, volumes, pesos, etc.

6.4.3.9. As empresas fabricantes e/ou fornecedores dos produtos de limpeza à CONTRATADA, devem ter a autorização de funcionamento concedida pelo Órgão Sanitário das Unidades Federadas em que se localizam e manter critérios de qualificação levando em consideração as ações ambientais preconizadas pela Legislação e as recomendações da ANVISA.

6.4.3.10. Utilizar materiais de primeira qualidade, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações do DSAP/PMDF.

6.4.3.11. Comunicar, previamente, à Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), eventual necessidade de substituição de materiais, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela ANVISA.

6.4.3.12. Fornecer os materiais discriminados na planilha modelo (Doc. SEI/GDF n. 196484419), ficando facultada à CONTRATANTE a aquisição (no mercado) daqueles reiteradamente solicitados e não entregues, cuja falta possa comprometer a execução dos serviços, bem como a realização de glosa correspondente ao valor despendido com os insumos faltantes, na fatura do mês em que o fato ocorrer.

6.4.3.13. **Encaminhar mensalmente a relação dos materiais, utensílios, EPI's, uniformes e equipamentos, conforme discriminado na planilha modelo (Doc. SEI/GDF n. 196484419), informando a quantidade e os valores unitário e total de cada item.**

6.4.3.14. **Encaminhar mensalmente a relação dos materiais e utensílios efetivamente utilizados, contendo quantidade e valor unitário, para fins de pagamento conforme o apresentado.**

6.4.3.15. **No caso dos equipamentos, que são de propriedade da contratada, deverá ser apresentada relação contendo a quantidade e o valor unitário de cada item. O pagamento será realizado anualmente e corresponderá à parcela relativa à depreciação e à manutenção de cada equipamento, acrescida dos percentuais de Custos Indiretos, tributos e Lucro, conforme os parâmetros constantes nas respectivas abas da Planilha de Custo e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n.**

196484419). Assim, o valor do equipamento será remunerado ao longo de sua vida útil estimada, sendo efetuado o pagamento anual proporcional enquanto o equipamento estiver em utilização na execução do contrato.

6.4.3.16. A contratada deverá manter o controle dos equipamentos empregados na execução contratual e apresentar a respectiva relação no início do contrato, bem como sempre que houver a inclusão de novos equipamentos. Para fins de pagamento, deverá também encaminhar, anualmente, a relação atualizada dos equipamentos em uso, permitindo a verificação da depreciação correspondente a cada item.

6.4.3.17. A contratada deverá encaminhar, ainda, a relação de uniformes e EPI's para fins de controle.

6.4.4. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS:

6.4.4.1. É de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- b) Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- c) Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- d) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- e) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, conforme Súmula 331 – TST.

6.4.5. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS:

6.4.5.1. Se for necessário, e a critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à CONTRATADA podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção coletiva da categoria envolvida; e

6.4.5.2. Excedida a jornada diária de trabalho, as horas suplementares serão remuneradas de forma diferenciada ou poderão ser compensadas, de acordo com a convenção coletiva da categoria envolvida. Com isto, a empresa CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da execução dos serviços, acordo individual escrito ou coletivo que determine essa compensação, com anuência do sindicato da categoria.

6.4.6. DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS:

6.4.6.1. Deve a CONTRATADA:

- a) Elaborar e manter um plano de treinamento de seus funcionários, baseado nas orientações constantes dos itens 20, 21 e 22 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), o qual deverá ser aprovado pela Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF). A manutenção de um programa de treinamento de seus profissionais é fundamental para que haja entre a equipe de profissionais responsabilidade socioambiental, em especial, no que diz respeito ao uso racional de energia elétrica e de água, além de redução de poluição sonora e de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes.
- b) Como parte de sua responsabilidade socioambiental, caberá aos funcionários da CONTRATADA comunicar ao gestor do contrato a necessidade de reparos nas dependências das Unidades, que venham a ser detectadas no exercício das atividades contratadas, como por exemplo, um vazamento de água, um cano estourado, uma torneira pingando, etc.
- c) Quanto ao uso racional de energia elétrica, manter seus funcionários capacitados e atualizados sobre métodos de utilização correta da rede de energia elétrica, fator fundamental para a redução de consumo, bem como, para a segurança do ambiente coletivo. Os mesmos devem seguir as normas ambientais.
- d) Realizar manutenção preventiva e periódica dos seus equipamentos elétricos utilizados na execução dos serviços de limpeza, visando evitar danos e desperdício de energia elétrica.
- e) Quanto ao uso racional da água, os funcionários da CONTRATADA devem estar capacitados e atualizados quanto ao uso adequado da água, atuando com medidas de prevenção do desperdício de água tratada e para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei n. 9.433, de 8 de janeiro de 1997 e da legislação local, considerando a política socioambiental da PMDF.
- f) Quanto à redução de poluição sonora, os equipamentos de limpeza que geram ruídos no seu funcionamento devem apresentar o selo ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme a legislação vigente. O ruído excessivo causa prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. No entanto, a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído. Caso algum equipamento ultrapasse o limite estabelecido pela legislação vigente, a CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários protetores auriculares, para que sejam utilizados durante o exercício do seu manuseio.
- g) Observar as exigências listadas a seguir, que visam atender o estabelecido nas resoluções RDC 306 de dezembro de 2004, CONAMA 358 de abril de 2005, a Lei n. 4352 de junho de 2009 e a Lei n. 12.305 de agosto de 2010 que, por sua vez, orientam sobre a obrigatoriedade de todas as Instituições de Saúde possuírem um Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS), constante dos documentos SEI n. 190579033, 190579128 e 190579262. Este documento é constituído de um conjunto de procedimentos para o planejamento, controle e avaliação da gestão dos resíduos de saúde, com o objetivo de minimizar a geração e propiciar o manejo seguro dos RSS.
- h) A CONTRATADA deverá elaborar um programa de treinamento que inclua um processo detalhado de manejo e redução da produção de resíduos sólidos, com base no item 18 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), e no Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal, constante dos documentos SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262, para que seja rigorosamente seguido por seus funcionários. Tal processo deverá ser submetido à aprovação prévia da Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF), antes do início da prestação dos serviços.
- i) A CONTRATADA será responsável pelo manejo dos resíduos das Unidades de Saúde da PMDF, que deverá ser executado conforme o estabelecido pela legislação vigente, cumprindo as normas estabelecidas pela Subcomissão Permanente de Gestão de Riscos de Saúde e Assistência ao Pessoal - DSAP/PMDF (SCPCR-DSAP/PMDF). Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, de acordo com o Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal, constante dos documentos SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262;
- j) A CONTRATADA deverá supervisionar e garantir o cumprimento do processo de manejo dos resíduos definido e aprovado. Observar a destinação adequada aos resíduos gerados durante suas atividades, em consonância com o Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal, constante dos documentos SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262. Deverá evitar o desperdício de embalagens e a geração de resíduos sem reaproveitamento.
- k) A CONTRATADA deverá disponibilizar lixeiras em todos os pontos de geração de resíduos definidos pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos do Serviço de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal (docs. SEI/GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262), sendo o fornecimento readequado de acordo com a expansão de áreas e redefinições de processos.
- l) A CONTRATADA deverá fornecer lixeiras de material resistente à punctura, ruptura e vazamento, lavável, com tampa acionada por pedal e cantos arredondados na cor branca para resíduos hospitalares, na cor cinza para resíduos comuns e nas cores azul, vermelha, verde e amarela nas Unidades em que a reciclagem for implantada.
- m) As lixeiras devem ser identificadas com simbologia própria para o resíduo a ser acondicionado.
- n) Para os resíduos do grupo "E" – material perfurocortante – deverão ser fornecidos recipientes rígidos, resistentes a punctura, ruptura e vazamento e com tampa, atendendo aos parâmetros referenciados na Norma NBR 13853 da ABNT.
- o) Os sacos utilizados nos recipientes devem ter a cor azul ou preta para os resíduos comuns e branca, para os resíduos hospitalares.

- p) Os sacos devem ser constituídos de material resistente à ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 e obedecer a seguinte micragem: Até 50 litros – 04 micras; De 50 a 80 litros – 06 micras; Acima de 80 litros – 08 micras.
- q) Os sacos devem ser identificados de acordo com o resíduo a ser acondicionado e seguir o estabelecido na NBR 7500 da ABNT.
- r) Os recipientes de transporte interno deverão ser de material rígido, lavável, impermeável, provido de tampa articulada, cantos e bordas arredondadas e serem identificados com o símbolo correspondente ao risco dos resíduos neles contidos. Devem ser providos de rodas revestidas com material que reduza o ruído. Os recipientes com mais de 400 litros de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo.
- s) Deverá fornecer uma balança para a pesagem dos resíduos gerados, para cada unidade de saúde da PMDF, listada no item 2.8.2 deste TR, com capacidade mínima definida pelo volume gerado, com o objetivo de atender o estabelecido pela RDC 306 e pela Lei 12.305, com relação à implantação de indicadores de gestão dos resíduos produzidos nas unidades de saúde da PMDF.
- t) Observar a não utilização de produtos que contenham substâncias agressivas à camada de ozônio na atmosfera, conforme Resolução CONAMA Nº 267 de 14 de setembro de 2000.

6.4.7. DAS OBRIGAÇÕES COM PRAZO PARA O CUMPRIMENTO, APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO

6.4.7.1. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a relação dos profissionais que serão alocados nos postos de trabalho, com as respectivas comprovações de qualificação profissional e certidão negativa criminal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF 1).

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

6.4.7.3. Iniciar os serviços no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

6.4.7.4. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovação de que a contratada não se encontra sob o regime tributário do Simples Nacional.

6.4.7.5. Sanar as irregularidades encontradas em relação às suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da presente contratação no prazo máximo de 30 (trinta) dias da detecção, quando não identificada incapacidade de correção.

6.4.7.6. Comprovar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratação de plano de saúde aos funcionários, nos termos da Lei Distrital n. 4.799/2012.

6.4.7.7. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato, um plano de transporte dos profissionais alocados em caso de paralisação dos serviços públicos de transporte, que deverá ser executado quando necessário, às expensas da contratada.

6.4.7.8. Apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovação de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, Distrito Federal, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

6.4.7.9. Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), senha para todos os profissionais envolvidos no presente contrato, com o objetivo de acessarem o Extrato de Informações Previdenciárias.

6.4.7.10. Apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, escala de férias dos profissionais alocados, distribuindo o pessoal de maneira homogênea ao longo do ano de gozo.

6.4.7.11. Submeter à aprovação da contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, eventuais alterações na escala de férias.

6.4.7.12. Encaminhar à contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias do período de férias do empregado, o nome e a documentação de habilitação daquele que irá substituí-lo.

6.4.7.13. Fornecer contracheques ou demonstrativos de pagamento aos profissionais alocados, com antecedência de, no mínimo, 1 (um) dia da data do pagamento.

6.4.7.14. Efetuar o pagamento mensal dos profissionais contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, conforme art. 459, §1º, do Decreto Lei n. 5.452/1943, em agência bancária localizada na cidade de Brasília, Distrito Federal.

6.4.7.15. Apresentar à contratante, até o quinto dia útil do mês subsequente, juntamente com a fatura, as cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais ou devidamente autenticados:

- a) Cópias dos contracheques e ou demonstrativos de pagamento em conta corrente de cada trabalhador que esteja prestando ou que tenha prestado serviços na PMDF, assinados pelos respectivos funcionários.
- b) Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas dos trabalhadores prestantes ou que tenham prestado serviços na PMDF.
- c) Cópia dos recibos de entrega de vale-transporte e vale-alimentação, quando devido, de cada trabalhador que esteja prestando ou que tenha prestado serviço à PMDF. No caso de a contratada precisar fornecer o benefício alimentício por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos funcionários.
- d) Cópia do comprovante de pagamento de férias e/ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam prestando ou tenham prestado serviços à PMDF.
- e) Comprovante de pagamento de plano de saúde aos profissionais contratados.
- f) Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo INSS.
- g) Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- h) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal, devidamente atualizada.
- i) Recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n. 4.923/1965.
- j) Cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período.
- k) Documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.

6.4.7.16. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias após encerrada a vigência contratual, os Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos funcionários que não foram absorvidos pela contratada ou pela sua sucessora, quando for o caso de aplicação da cláusula de continuidade.

6.4.7.17. Os prazos assinalados no n. 6.4.7 são prorrogáveis pela Administração, desde que o(s) pedido(s) de prorrogação seja(m) tempestivo(s) e devidamente justificado(s) pela contratada.

6.4.8. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

6.4.8.1. Manter-se, durante a vigência contrato, todas as condições de habilitação previstas no ato convocatório.

6.4.8.2. Cumprir todas as especificações e prazos constantes do planejamento da contratação.

6.4.8.3. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado.

6.4.8.4. Adotar durante a execução do contrato todas as práticas de sustentabilidade ambiental previstas neste TR.

6.4.8.5. Responder pelos danos pessoais e/ou materiais causados pelos profissionais alocados pela contratada à contratante, aos seus servidores ou a terceiros, durante a execução do contrato, seja por dolo ou por culpa, devendo ser descontado do primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso.

6.4.8.6. Nomear preposto, que terá a missão de garantir o seu bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos profissionais alocados. O preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor ou ao fiscal do contrato, tomando as providências pertinentes para que sejam

corrigidas todas as falhas identificadas.

- 6.4.8.7. Recrutar, selecionar (em seu nome, sob sua inteira responsabilidade) e alocar os profissionais, de acordo com o perfil exigido no n. 4.16 deste TR.
- 6.4.8.8. Providenciar, às suas expensas, exames de saúde tanto na admissão quanto na demissão dos profissionais exames de saúde, nos termos da legislação vigente.
- 6.4.8.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar os profissionais contratados nesse sentido.
- 6.4.8.10. Efetuar o pagamento tempestivo de todas as despesas decorrentes da execução do serviço e outras correlatas, inclusive das remunerações, encargos sociais previstos na legislação vigente, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-transporte ou correspondente, insumos e de quaisquer outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da PMDF.
- 6.4.8.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos profissionais contratados até o Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Setor Policial Sul (SPS), Área Especial n. 4, Brasília, Distrito Federal, ou outros locais em que estão localizadas as unidades ou as sedes dos centros de saúde onde os serviços serão prestados, por meios próprios ou mediante vale-transporte ou equivalente, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 6.4.8.12. Emitir nota fiscal e ou fatura tempestiva, correspondente aos serviços prestados.
- 6.4.8.13. Dar conhecimento prévio à contratante, por intermédio do fiscal ou do gestor do contrato, das alterações a serem efetuadas, decorrentes da necessidade de substituições, exclusões ou inclusões de empregados.
- 6.4.8.14. Efetuar a reposição de pessoal dos postos de trabalho, em caráter imediato, nos casos de ausências com previsão legal.
- 6.4.8.15. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição de pessoal dos postos de trabalho.
- 6.4.8.16. Planejar-se quanto à disponibilidade de pessoal dos postos de trabalho, dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos ou substituições necessárias em postos de trabalho.
- 6.4.8.17. Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica referentes a acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante.
- 6.4.8.18. Informar imediatamente à contratante sobre a substituição do preposto ou do preposto substituto.
- 6.4.8.19. Implantar de forma adequada a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, visando ao aumento da eficiência e ao aperfeiçoamento contínuo dos seus profissionais.
- 6.4.8.20. Cumprir as normas, instruções e determinações da PMDF, comunicadas pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 6.4.8.21. Refazer os serviços que, a juízo do gestor do contrato, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- 6.4.8.22. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado.
- 6.4.8.23. Comunicar à contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.
- 6.4.8.24. Acatar a fiscalização da contratante levada a efeito pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 6.4.8.25. Conservar as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados e, no caso de mau uso, reparar o dano.
- 6.4.8.26. Substituir os serviços que não estiverem de acordo com as especificações solicitadas ou contidas na proposta, ou que apresente qualquer defeito ou incorreção, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- 6.4.8.27. Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, telefone, indicado na respectiva proposta, como também outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 6.4.8.28. Fornecer ao profissional contratado cópia impressa das normas gerais de conduta e das atribuições específicas de cada profissional, com registro de recebido, tudo conforme descrito neste TR.

6.4.9. DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA

- 6.4.9.1. A contratação de policial militar, ativo ou que tenha passado para a reserva remunerada, ou reformado há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.
- 6.4.9.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração, salvo se houver prévia autorização da contratante.
- 6.4.9.3. A subcontratação para a execução do objeto do contrato.

6.4.10. DAS OBRIGAÇÕES DO PROFISSIONAL ALOCADO PELA CONTRATADA

- 6.4.10.1. Respeitar rigorosamente as normas gerais de conduta da administração militar.
- 6.4.10.2. Executar os serviços conforme as atribuições específicas de cada categoria profissional.

6.5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 6.5.1. Designar gestores e fiscais de contrato e os respectivos substitutos, conforme art. 8º do Decreto n. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tudo combinado com art. 10 do Decreto Distrital n. 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.
- 6.5.2. Fiscalizar o contrato de acordo com as regras do art. 21 ao art. 24 do Decreto n. 11.246/2022, combinado com as regras do art. 23 ao art. 26 do Decreto Distrital n. 44.330/2023.
- 6.5.3. Colocar à disposição da contratada todas as informações necessárias à execução dos serviços.
- 6.5.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada.
- 6.5.5. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução do serviço, desde que, devidamente identificados.
- 6.5.6. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados, bem como as ocorrências havidas, encaminhando à contratada, semanalmente, o controle de frequência e eventuais ocorrências observadas no serviço, determinando prazo para adoção das correções, substituições, inclusões, regularização das faltas e indenizações necessárias por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros.
- 6.5.7. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre penalidades ou débitos de sua responsabilidade.
- 6.5.8. Solicitar a substituição de profissional que não esteja habilitado ou exercendo suas atribuições de forma satisfatória, apresentando a devida justificativa à contratada.
- 6.5.9. Atestar a execução dos serviços por meio do gestor e dos fiscais da Administração, a quem caberá o recebimento da nota fiscal e ou da fatura para fim de liquidação e pagamento.
- 6.5.10. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.

6.6. TRANSIÇÃO CONTRATUAL

6.6.1. Não há previsão de transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas por parte da contratada à contratante no momento da transição contratual, tendo em vista que o serviço de saúde da PMDF é detentor dos conhecimentos voltados às unidades de saúde da Corporação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. DA GESTÃO DO CONTRATO

7.1.1. As atividades de gestão dos contratos serão conduzidas, no que couber, nos termos do Capítulo V, da Instrução Normativa n. 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, aplicável à presente contratação conforme disposição da Instrução Normativa n. 98/2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

7.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

7.2. DO PREPOSTO

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

7.2.2. Durante a vigência do contrato a licitante vencedora deverá manter preposto para representá-la administrativamente, o qual deverá ser aceito pela Administração.

7.2.3. O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que constará o nome completo, o CPF e o número do documento de identidade, além dos contatos de e-mail funcional e telefone.

7.2.4. A contratada deverá manter o preposto da empresa no local da prestação dos serviços durante sua execução ou quando solicitado pela Administração.

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

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

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

7.2.8. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se ao gestor do contrato no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar "Termo de Abertura do Livro de Ocorrências", destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos de trabalho e à execução do contrato.

7.2.9. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.2.10. A empresa contratada orientará o preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

7.2.11. As atribuições do preposto são:

7.2.11.1. Atuar como chefe da equipe dos profissionais empregados, a fim de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, bem como, administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada. Assim, deverá:

a) Definir e gerenciar a escala de trabalho, de modo a controlar a movimentação e a frequência do pessoal, providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, o que deve ser comunicado de imediato ao fiscal da unidade de saúde.

b) Avaliar o desempenho da equipe de trabalho.

c) Remanejar o pessoal em serviço quando necessário.

d) Zelar pela boa apresentação de todos os empregados.

e) Zelar para que os empregados da contratada portem crachá e, quando necessário, equipamento de proteção individual e segurança do trabalho.

7.2.11.2. Promover boa comunicação entre os membros da equipe de trabalho, a contratada e a contratante, e para tal deve:

a) Manter o fiscal da unidade de saúde informado sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços.

b) Triar e divulgar informações pertinentes aos serviços contratados.

c) Esclarecer as dúvidas do pessoal empregado.

d) Intermediar a comunicação entre as equipes de trabalho das distintas unidades de saúde do DSAP.

e) Elaborar comunicados, documentos e relatórios pertinentes aos serviços contratados.

f) Utilizar-se dos meios de comunicação da contratada, de forma a agilizar e facilitar as comunicações da empresa com os empregados distribuídos nas unidades de saúde do DSAP.

7.2.11.3. Supervisionar rotinas clínico-administrativas dos empregados no sentido de:

a) Distribuir, fiscalizar e zelar pelos serviços dos profissionais.

b) Delegar funções.

c) Orientar o cumprimento de normas, protocolos clínicos e ordens de serviço.

d) Supervisionar cronogramas.

e) Propor medidas de simplificação e de melhorias dos protocolos e rotinas clínicas e administrativas.

f) Fazer zelar pelos bens de propriedade da contratada e da contratante.

7.2.11.4. Executar outras atividades correlatas à função.

7.3. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

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

caput).

7.4. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

7.4.1. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO:

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

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

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

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

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

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

7.4.1.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II). A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através de Indicadores de Qualidade e de Níveis de Serviço, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.4.2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

7.4.2.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através de Indicadores de Qualidade e de Níveis de Serviço, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

7.4.2.5. A avaliação do resultado e da qualidade dos serviços deverá ser efetuada periodicamente pelo gestor do contrato, como forma de controle da execução dos serviços, a fim de gerar relatórios mensais. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- a) Equipamentos e Produtos;
- b) Técnica de Limpeza;
- c) Pessoal;
- d) Frequência e
- e) Inspeção dos Serviços nas Áreas Hospitalares e Assemelhadas.

7.4.2.6. O gestor do contrato ou seu substituto, responsáveis pelo acompanhamento das atividades a serem executadas pela CONTRATADA, emitirão relatórios ou certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- a) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas, horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- b) Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais;
- c) Avaliação da execução da limpeza hospitalar;
- d) Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- e) Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
- f) Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;
- g) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
- h) Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados para cada recipiente, observando a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;
- i) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento (dependendo do tipo de piso);
- j) Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local.

7.4.2.7. O gestor do contrato ou seu substituto deverá, portanto, executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que, por motivos imputáveis à CONTRATADA sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

7.4.2.8. Dos Indicadores de Qualidade e de Níveis de Serviço: Indicador não é uma medida direta de qualidade. É a chamada que identifica ou dirige a atenção para assuntos específicos de resultados que devem ser motivos de revisão. Os indicadores podem ser qualitativos e/ou quantitativos e representam um tipo de serviço prestado a ser avaliado. Para avaliação dos serviços de limpeza, indicadores de qualidade serão utilizados pelo DSAP/PMDF e apresentados à licitante vencedora sempre que for necessário discutir novos parâmetros de execução dos serviços. No caso dos indicadores mostrarem resultados insatisfatórios na prestação dos serviços, o DSAP/PMDF, através da sua Subcomissão Permanente de Controle de Riscos do DSAP-PMDF (SCPCR-DSAP), solicitará revisão dos processos relacionados ao serviço e agendará nova avaliação dos serviços. A utilização de tais indicadores visa:

- a) Avaliar a qualidade do serviço e se a licitante vencedora estará cumprindo as rotinas estabelecidas no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), e no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da PMDF (Docs. SEI/ GDF n. 190579033, 190579128 e 190579262), a fim de gerar informações úteis para a eventual prorrogação contratual após o período de vigência do contrato;
- b) Favorecer a atualização do Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da PMDF, a fim de mantê-lo sempre adequado à realidade dos serviços e ainda, prever alterações nas rotinas de recolhimento de resíduos e na mensuração da quantidade de alguns insumos que serão fornecidos pela empresa a ser contratada;
- c) Gerar requisitos técnicos formais para a obtenção futura de acreditação dos serviços de saúde oferecidos pela PMDF;
- d) Municar a emissão de relatórios mensais do gestor do contrato com dados relevantes à correta tomada de decisão;
- e) Favorecer eventuais ajustes no nível de serviço durante a vigência do contrato.

7.4.2.9. Para início dos trabalhos, foram selecionados os seguintes indicadores:

Indicadores	Meta a Cumprir/Resultados Pretendidos	Instrumento de Medição	Forma de Acompanhamento	Periodicidade	Mecanismo de cálculo
-------------	---------------------------------------	------------------------	-------------------------	---------------	----------------------

Taxa de efetividade de equipamentos, produtos e da técnica de limpeza	100% - Monitorar e manter o pleno atendimento dos serviços propostos, sem interrupções dos serviços que impliquem em possível risco ao paciente e, verificar se o cronograma e as rotinas de atividades de limpeza terminal e concorrente ⁽¹⁾ , estão sendo cumpridas.	Verificação do serviço, através dos modelos I, III e IV de formulário constante no item 23.1 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).	O gestor do contrato deverá acompanhar a execução dos serviços, emitindo relatórios conforme modelos constantes dos itens 23.1 e 23.2 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), a fim de obter informações relevantes ao cálculo dos indicadores.	Mensal	(Nº de pontos obtidos no formulário modelo I do item 23.1 do Manual/Doc. SEI/GDF n. 190576080)/153 x 100*
Taxa de efetividade geral de limpeza	100% - Obter limpeza e desinfecção dos itens constantes dos ambientes das Unidades de Saúde da PMDF, dentro dos parâmetros estabelecidos no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).	Verificação do serviço, através do modelo II de formulário constante no item 23.2 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).		Mensal	(Nº de itens limpos/63) x 100
Taxa de produção de resíduos	100% - Avaliar se o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da PMDF, está adequado à realidade, facilitando eventuais atualizações, a fim de prever alterações na quantidade prevista de resíduos, nas rotinas de recolhimento de resíduos e na mensuração da quantidade de alguns insumos que serão fornecidos pela licitante vencedora.	Verificação do serviço, através do modelo V de formulário constante no item 23.2 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).		Mensal	Peso em Kgs de Resíduos Gerados por Setor/Peso em Kgs Estimado por Setor ⁽²⁾ x 100

NOTAS

(1) A frequência das Limpezas Terminal e Concorrente para cada ambiente/superfície, está definida nos quadros do item 13 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080), e será verificada através dos modelo III e IV de formulário constante do item 23.2 do mesmo manual. As informações obtidas nesta verificação serão convertidas em pontuação nos itens “*desevolvimento das técnicas de limpeza correta*” e “*cumprimento do cronograma e das rotinas das atividades*” constantes do modelo I de formulário de tal manual.

(2) O peso de cada tipo de resíduo estimado por setor está definido no Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da PMDF.

*153: máximo de pontos possíveis no formulário.

7.4.3. PROCEDIMENTOS DE NOTIFICAÇÃO

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

7.4.3.2. Dos procedimentos:

- O gestor e os fiscais do contrato designados pela contratante acompanharão a execução dos serviços prestados.
- No caso de ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, o gestor do contrato notificará a contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- A notificação quanto à existência de irregularidade na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato. Se for constatada irregularidade importante e passível de notificação por escrito, o gestor preencherá termo de notificação com o relato da ocorrência, preferencialmente com imagens do fato, o dia e a hora da ocorrência.
- O termo de notificação será imediatamente apresentado à contratada, a qual deverá atestar do recebimento do documento. Se houver divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá a contratada registrar suas razões de defesa no próprio termo de notificação.
- Caso haja notificação no período de referência, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para apresentação da fatura ou nota fiscal mensal para fins de ateste e pagamento, o gestor do contrato informará à contratada o resultado da avaliação mensal do serviço.
- A contratada, de posse das informações repassadas pelo gestor do contrato, emitirá fatura ou nota fiscal mensal relativa aos serviços prestados, da qual descontará os valores relativos à aplicação do Instrumento de Medição, conforme modelos I, III e IV de formulário constante no item 23.1 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080).
- Verificada a regularidade da fatura ou da nota fiscal, o gestor do contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os encaminhará para pagamento.

7.4.4. CASOS DE COMUNICAÇÃO OBRIGATÓRIA AO GESTOR

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

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

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

7.4.4.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017 - art. 62)

7.4.5. VERIFICAÇÃO DE INSUMOS, TÉCNICAS E EQUIPAMENTOS

7.4.5.1. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP n. 05/2017)

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

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

7.4.6. REDIMENSIONAMENTO E PENALIDADES

7.4.6.1. Ajuste de níveis de serviço: A limpeza hospitalar deve ser muito bem executada, pois tal serviço deve minimizar o risco de não conformidades originadas de infecções hospitalares. É importante, portanto, que exista um mecanismo prático que exija da empresa, além das sanções previstas neste TR, um ajuste de conduta. Esse mecanismo é denominado ajuste dos níveis de serviço, e será feito através do desconto a ser aplicado sobre a pagamento mensal da empresa a ser contratada, sem prejuízo das demais sanções, de acordo com o percentual obtido a partir dos indicadores. Assim:

a) Caso o indicador denominado “Taxa de efetividade de equipamentos, produtos e da técnica de limpeza”, atingir índices entre 90 e 95%, será aplicado desconto sobre a remuneração da empresa a ser contratada de 5% no mês em que ocorrer o fato.

b) Caso o indicador denominado “Taxa de efetividade geral de limpeza”, atingir índices entre 90 e 95%, será aplicado desconto sobre a remuneração da empresa a ser contratada de 10% no mês em que ocorrer o fato.

c) Quando os indicadores citados acima atingirem índices acima de 95%, não haverá desconto sobre a remuneração da empresa a ser contratada.

d) No caso de um ou ambos os indicadores não atingir(em) o índice de 90%, poderá ser instaurado Processo Administrativo para apuração das falhas na prestação do serviço, podendo ao final, ser adotadas as sanções administrativas previstas no Decreto Distrital nº 26.851/2006.

e) Independentemente das adequações de pagamento previstas, poderão ser aplicadas à contratada as penalidades dispostas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, assegurado o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

f) As disposições do Instrumento de Medição não tem caráter punitivo, uma vez que a finalidade do instrumento é pagar pelos serviços efetivamente prestados, observando-se o nível de qualidade dos serviços em fiel cumprimento às obrigações assumidas em contrato, a fim de se evitar prejuízo ao erário e responsabilização do gestor público.

7.5. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

II - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

IV - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, se for o caso, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

IV - Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

I - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

7.5.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados para o primeiro mês de prestação de serviços deverão ser apresentados.

7.5.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no caso de extinção do contrato, após o último mês de prestação de serviços, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

7.5.10. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste tópico.

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

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

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

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

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

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

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

7.5.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.5.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador, se for o caso, deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

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

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

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

7.5.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no n. 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/ME n. 5/2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/Me n. 98/2022.

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

7.6. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

7.6.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n. 98/2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.6.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

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

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

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

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

7.6.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.6.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

7.6.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

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

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

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

7.6.13. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Conforme Edital.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A medição e o pagamento dos serviços deverão observar rigorosamente as disposições estabelecidas no item 7.4 – Fiscalização Técnica deste Termo de Referência, incluindo todos os procedimentos de acompanhamento, registros de ocorrências, verificações de conformidade, emissão de notificações e demais atribuições do fiscal e do gestor do contrato.

9.2. Deverão ser igualmente observados os parâmetros definidos na Avaliação de Desempenho prevista no item 7.4.2, que estabelece a utilização dos Indicadores de Qualidade e de Níveis de Serviço para aferição da execução contratual, produção dos relatórios mensais e identificação do nível de conformidade dos serviços prestados.

9.3. Os critérios de medição contemplarão também as disposições constantes do item 7.4.6 – Redimensionamento e Penalidades, que disciplinam os ajustes financeiros decorrentes da prestação do serviço em desconformidade, os fatores redutores aplicáveis, os limites mínimos toleráveis, bem como as hipóteses de aplicação de sanções administrativas e eventuais processos de apuração de irregularidades.

9.4. DO RECEBIMENTO

9.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.13.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

9.4.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.5. DA LIQUIDAÇÃO

9.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação da despesa ocorrerá na forma do Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

9.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

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

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

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

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

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

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

9.6. DO PAGAMENTO

9.6.1. O pagamento será efetuado nos termos do Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências, valendo observar o seguinte:

9.6.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

9.6.2. Os pagamentos somente serão efetuados após análise das avaliações realizadas pelo fiscal técnico e pelo gestor do contrato, considerando-se as informações obtidas por meio dos instrumentos de medição, dos relatórios de desempenho e de quaisquer outros registros e documentos exigidos neste Termo de Referência. A remuneração será ajustada conforme os resultados apurados, podendo haver redimensionamento dos valores a pagar, aplicação de descontos ou imposição de penalidades, conforme previsto nos subitens integrantes da Seção 7.4 deste TR.

9.6.3. O pagamento relativo aos materiais, utensílios e equipamentos utilizados na execução contratual será realizado conforme as informações prestadas mensalmente pela contratada, devendo ser encaminhada a relação dos itens discriminados na planilha modelo (Doc. SEI/GDF n. 196484419), contendo quantidades e valores unitário e total de cada material ou utensílio efetivamente empregado, os quais servirão de base para fins de medição e pagamento. No caso dos equipamentos, de propriedade da contratada, deverá ser apresentada relação específica com quantidade e valor unitário de cada item, cujos pagamentos ocorrerão anualmente, correspondendo à parcela proporcional de depreciação e de manutenção, acrescida dos percentuais de custos indiretos, tributos e lucro, conforme os parâmetros constantes da Planilha de Custo e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419). A contratada deverá manter controle atualizado dos equipamentos utilizados na execução do contrato e encaminhar sua relação no início da vigência e sempre que houver inclusão de novos itens, apresentando, anualmente, a relação atualizada para verificação e aplicação da depreciação correspondente, conforme disposto no item 6.4.3 deste Termo de Referência.

9.6.4. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), conforme disposição do Decreto Distrital n. 37.121/2016, que dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal.

10. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. FORMA DE SELEÇÃO

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

10.2. DO MODO DE DISPUTA, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.2.1. O modo de disputa adotado para o envio de lances na licitação será o **aberto**, conforme art. 56 da Lei n. 14.133/2021, no qual os licitantes apresentarão lances públicos sucessivos, com intervalo mínimo entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais).

10.2.1.1. O modo de disputa aberto tem sido comumente utilizado em licitações de serviço continuado, semelhantes ao objeto desta contratação, uma vez que contribui para minimizar os riscos de propostas inexequíveis.

10.2.1.2. A definição do intervalo mínimo entre lances no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) decorre de análise prévia realizada com base em levantamento de dados empíricos obtidos a partir dos últimos 5 (cinco) pregões promovidos no âmbito do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal – DSAP/PMDF. No referido levantamento, foram examinadas as diferenças entre os lances ofertados durante as fases competitivas, sendo constatada a recorrência de lances com valores ínfimos, os quais, embora formalmente válidos, não produzem impacto significativo na economicidade da contratação, mas contribuem para o prolongamento excessivo da disputa, comprometendo a celeridade do certame.

10.2.1.3. A partir da média dos intervalos observados, concluiu-se que a fixação do intervalo de R\$ 150,00 mostra-se adequada, proporcional e suficiente para evitar a apresentação de lances irrelevantes sob o ponto de vista econômico, sem, contudo, restringir a competitividade entre os licitantes.

10.2.1.4. Destaca-se que o [Manual de Licitações e Contrato do Tribunal de Contas da União \(TCU\)](#), ressalta que a definição de um intervalo adequado entre lances contribui para uma disputa mais consciente e eficiente, ao incentivar os licitantes a avaliarem de forma mais estratégica suas ofertas, além de conferir maior agilidade ao procedimento licitatório, sem prejuízo da obtenção da proposta mais vantajosa.

10.2.1.5. No mesmo sentido, o [Excerto 00084/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo \(TCE/ES\)](#) estabelece que a fixação do intervalo entre lances insere-se na esfera de discricionariedade da Administração, devendo esta ponderar entre a necessidade de assegurar ampla competitividade e o dever de conduzir o certame com eficiência e celeridade, à luz dos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade.

10.2.1.6. Dessa forma, o parâmetro adotado encontra-se devidamente motivado em estudo prévio e alinhado às boas práticas de contratação pública, evidenciando-se que o intervalo fixado atende ao interesse público, promove maior eficiência na condução do certame e não impõe restrição indevida à livre formulação de propostas pelos licitantes.

10.2.1.7. A descrição pormenorizada das etapas da sessão pública desse modo de disputa, incluindo a duração e ações de cada uma delas, estará prevista no edital de licitação.

10.2.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global** conforme art. 6º, inc. XLI, e art. 33, inc. I, da Lei n. 14.133/2021, devendo, contudo, a licitante apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo anexo (Doc. SEI/GDF n. 196484419).

10.2.3. A licitação será realizada por lote, porém os lances ocorrerão por item. Eventuais ajustes na proposta não poderão acarretar aumento dos valores individuais dos itens nem do valor global ofertado, sendo vedado que qualquer alteração resulte em elevação do valor total da proposta.

10.2.4. Sobre a aceitabilidade da proposta, serão desclassificadas as propostas que contiverem vícios insanáveis; que não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital; que apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação; que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; ou que apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável, tudo em consonância com o disposto no art. 59 da Lei n. 14.133/2021.

10.2.5. Vale observar que para a aceitabilidade da proposta os seguintes documentos são indispensáveis:

10.2.5.1. Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item (Doc. SEI/GDF n. 196484419), a fim de compor a memória de cálculo do valor global da proposta.

10.2.5.2. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou Informações à Previdência Social (GFIP) ou outro documento que permita comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

10.2.6. Se a planilha de custos e formação de preços ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

10.2.7. Propostas com valores unitários (por item) ou globais superiores aos estimados pela Administração serão consideradas exorbitantes.

10.2.8. Não serão aceitas propostas que apresentem **salários-base inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva da categoria**. Caso a proposta da licitante apresente salário-base inferior, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

10.2.8.1. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

10.2.8.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

10.3. HABILITAÇÃO

10.3.1. Para habilitação, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos artigos 62 a 70, da Lei n. 14.133/2021.

10.3.2. Os documentos acima devem ser apresentados de acordo com as exigências de habilitação contidas no edital de licitação, e não serão exigidos caso o fornecedor justifique estar legalmente dispensado de sua apresentação.

10.3.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA: seguir o descrito em edital padrão, acrescentando os seguintes itens:

10.3.3.1. Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária Estadual/Municipal/Distrital) vigente.

10.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: seguir o descrito em edital padrão, acrescentando, de acordo com os itens 10.3, 10.6, 10.7 e 10.8 do Anexo VII-A da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05 DE 2017 MPDG, as seguintes informações complementares:

10.3.4.1. Em relação à qualificação técnica, além da documentação usual prevista no edital, será exigida a comprovação de que o licitante já executou objeto de natureza compatível ao que está sendo licitado. Entende-se por objeto compatível a prestação de **serviços de limpeza de áreas hospitalares e assemelhadas**, para instituição pública ou privada, com quantitativo **mínimo de 50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados nesta licitação, ou seja, **39 (trinta e nove) postos de trabalho**, visando garantir a execução adequada do objeto sem restringir a competitividade do certame.

10.3.4.2. Também será exigida a comprovação de que o licitante **gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos**, admitindo-se, para tanto, o **somatório de atestados** que comprovem esse requisito. Serão aceitos atestados referentes a **períodos sucessivos, mesmo que não contínuos**, desde que somem, no mínimo, 3 (três) anos. Somente deverão ser aceitos, contudo, **atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução**, salvo nos casos em que o contrato tenha sido firmado originalmente com prazo inferior a esse.

10.3.4.3. **Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal**, a ser comprovado no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, prazo este prorrogável pela Administração, desde que devidamente justificado pela contratada.

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

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

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

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

10.3.4.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei n. 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.3.4.9. Os documentos acima devem ser apresentados de acordo com as exigências de habilitação contidas no edital de licitação, e não serão exigidos caso o fornecedor justifique estar legalmente dispensado de sua apresentação.

10.3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Para fins de qualificação econômico-financeira deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

10.3.5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores (Nota Jurídica n. 9/2023 - PGCONS/PGDF (112651337) - processo SEI/GDF n. 00060-00362229/2020-73 (Doc. SEI/GDF n. 112861425));

10.3.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados, que comprovem a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela junta comercial.

b) O balanço patrimonial limitar-se-á ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

ATIVO TOTAL

SG = -----

PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

d) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) sobre o montante do(s) item(ns) que a licitante pretende concorrer.

10.3.6. PROPOSTA COMERCIAL

10.3.6.1. Documento contendo a proposta comercial detalhada, com preços unitários e totais, atendendo às especificações constantes no TR e em conformidade com os requisitos do edital.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO

11.1.1. A PMDF não possui em seus quadros de pessoal, profissionais de limpeza. Por isto, ao longo dos anos, tem optado por firmar contratos de terceirização de serviços de limpeza e conservação de suas áreas de trabalho, incluindo-se contratos específicos para limpeza das suas áreas de saúde.

11.1.2. Muitos órgãos da Administração, também, não possuem em seus quadros, profissionais para limpeza, e em razão disso optam por contratar esses serviços complementares de forma terceirizada.

11.1.3. O atual contrato entre a PMDF e a empresa APECÊ SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ n. 00087163/0001-53, tem se mostrado eficiente no atendimento das necessidades de limpeza, conservação e higienização dos ambientes hospitalares. Esse contrato, executado por meio de postos de trabalho, foi e está sendo eficiente em cumprir o objeto do contrato e se mostrar econômico.

11.1.4. Há que se observar que esse modelo de contratação é usual também no mercado local, uma vez que a própria PMDF tem contratos de terceirização de serviços na forma de postos de trabalho junto a 5 (cinco) empresas, conforme adiante:

11.1.4.1. Contrato de prestação de serviço n. 21/2021 (Doc. SEI/GDF n. 171696767), junto à empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ n. 00.482.840/0001-38, para a prestação de serviços continuados terceirizados de auxiliares e técnicos em saúde bucal (ASB/TSB), pelo valor atual de R\$ 1.944.932,04 (um milhão, novecentos e quarenta e quatro mil e novecentos e trinta e dois reais e quatro centavos), serviços esses licitados de acordo com o Pregão Eletrônico SRP n. 31/2018 (UASG 926670), conforme processo SEI/GDF n. 0054-000333/2015.

11.1.4.2. Contrato de prestação de serviços n. 02/2021 (Doc. SEI/GDF n. 171697569), junto à empresa APECÊ SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ n. 00.087.163/0001-53, para terceirização de serviços de limpeza de áreas hospitalares e assemelhadas, pelo valor vigente de R\$ 4.015.111,97 (quatro milhões, quinze mil cento e onze reais e noventa e sete centavos), serviços esses licitados nos termos do Pregão Eletrônico SRP n. 16/2020 (UASG 926670), em conformidade com o processo SEI/GDF n. 00054-00039134/2020-83.

11.1.4.3. Contrato de prestação de serviços n. 03/2025 (Doc. SEI/GDF 171697683), junto à empresa MED MAIS SOLUCOES EM SERVICOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ n. 09.557.452/0001-43, para contratação de serviços especializados em atividades clínicas complementares de nível superior, de caráter continuado, por meio de postos de trabalho, nas unidades de atendimento de saúde da PMDF, nas seguintes especialidades: assistente social (SSO), enfermeiro (ENF), farmacêutico (FAR), fisioterapeuta (FIS), fonoaudiólogo (FON), nutricionista (NUT), profissional de educação física (PEF), psicólogo (PSI) e terapeuta ocupacional (TOC), pelo valor vigente de R\$ 4.208.764,92 (quatro milhões, duzentos e oito mil setecentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos), em conformidade com o processo SEI/GDF - 00054-00145650/2023-99.

11.1.4.4. Contrato de prestação de serviços n. 1/2026 (Doc. SEI/GDF 193618211), junto à empresa MED MAIS SOLUCOES EM SERVICOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ n. 09.557.452/0001-43, para contratação de serviços terceirizados continuados de Nível Técnico em Saúde (diversas especialidades) para as unidades de atendimento de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal, com fornecimento de insumos, pelo valor vigente de R\$ 2.355.495,72 (dois milhões, trezentos e cinquenta e cinco mil quatrocentos e noventa e cinco reais e setenta e dois centavos), em conformidade com o processo SEI/GDF 00054-00069968/2023-66.

11.1.4.5. Contrato de prestação de serviços n. 3/2026 (Doc. SEI/GDF 195707968), junto à empresa RPL ENGENHARIA E SERVIÇOS LTDA, CNPJ n. 01.781.573/0001-62, para a contratação de serviços terceirizados continuados de nível técnico de apoio à gestão em saúde (diversas especialidades) para as unidades do departamento de saúde e assistência ao pessoal da polícia militar do distrito federal, com fornecimento de insumos, pelo valor vigente de R\$ 7.634.086,68 (sete milhões, seiscentos e trinta e quatro mil oitenta e seis reais e oito centavos), em conformidade com o processo SEI/GDF 00054-00125994/2024-62.

11.1.5. Assim, da mesma forma que nos contratos anteriores, **esta contratação será realizado por postos de trabalho**, que incluam as despesas com Mão de Obra (Funcionários Mensalistas e seus Encargos Trabalhistas decorrentes), Materiais, EPI's, Uniformes, Utensílios e Equipamentos. É importante frisar que a escolha da contratação de funcionários mensalistas facilita o controle na execução do trabalho e o julgamento das propostas. **Para a execução dos serviços de Jauzeiro, esta contratação será realizada sob demanda, com o pagamento de diárias.**

11.1.6. A opção pelo critério de postos de trabalho também justifica-se em razão da natureza contínua e essencial do serviço, da necessidade de cobertura operacional em regime ininterrupto e da especificidade dos ambientes hospitalares, que demandam padronização, flexibilidade na gestão da mão de obra e maior controle administrativo da execução contratual.

11.1.7. Com relação aos serviços de Jauzeiro, a contratação por diária mostra-se mais vantajosa porque, mesmo considerando a frequência de atendimento e a produtividade necessária para cobrir toda a área, o custo total mensal permanece significativamente inferior ao da dedicação exclusiva. Isso ocorre porque, para atender plenamente à demanda, seria necessária a alocação de mais de um profissional em regime exclusivo, elevando substancialmente o custo fixo mensal, enquanto o modelo por diárias permite ajustar o quantitativo de mão de obra exatamente ao volume real de serviço, sem pagamento ocioso. De forma geral, o regime por diária para o serviço de Jauzeiro representa uma economia aproximada de um terço a quase metade em relação ao custo que seria gerado com a contratação em dedicação exclusiva — especialmente quando esta exige dois profissionais para suprir a carga de trabalho. Assim, o pagamento por diária garante maior eficiência econômica, flexibilidade na execução e melhor proporcionalidade entre custo e demanda efetiva.

11.2. Portanto, verifica-se não haver novidade em termos de solução para o encargo identificado pela Administração, de maneira que a terceirização de serviços de saúde ainda é o modelo mais adequado de contratação a ser adotado pela PMDF para o caso em comento.

11.3. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.3.1. DOS CRITÉRIOS ADOTADOS NA FORMAÇÃO DA PLANILHA

11.3.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419) para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza de áreas hospitalares e assemelhadas com fornecimento de insumos e mão de obra, de acordo com o objeto do presente TR, tem como referência o modelo da IN n. 05/2017 - MPDG.

11.3.1.2. Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, e com base na especificação descrita no item 4 acima, foram adotadas as seguintes premissas na confecção da planilha de formação de preços.

- DA CONVENÇÃO COLETIVA - Para a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preço (Doc. SEI/GDF 196484419), tomou-se como referência os parâmetros apresentados na Convenção Coletiva da Categoria de 2025/2026 – SINDISERVIÇOS-DF (Doc. SEI/GDF 191187289), e o Termo Aditivo a convenção coletiva de trabalho 2026/2026 (Doc. SEI n. 194258900) com período de vigência entre 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, com data-base da categoria em 1º de janeiro. Assim, os percentuais nela apresentados são parâmetros balizadores para a formação de preços deste TR.
- DO CADERNO DE LOGÍSTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO – MPOG – 2014 - Outra importante referência utilizada para o balizamento de percentuais para a formação de preços e para a determinação de parâmetros de memória de cálculo para cada item da planilha foi o caderno de logística para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de 2014 do MPOG (Doc. SEI/GDF 190578208).

11.3.1.3. A estimativa do valor da contratação e a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419), além de exigências legais, são essenciais para a Administração, pois nortearão o órgão licitante em relação ao planejamento orçamentário, bem como balizarão os preços das propostas durante o processo licitatório.

11.3.1.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419) é composta de 14 (quatorze) abas, dentre as quais 6 (seis) são para consulta (abas 1, 2, 3, 4, 13 e 14) e 8 (oito) são para preenchimento (aba 5 para preenchimento dos custos dos uniformes e EPIs; aba 6 para preenchimento dos custos dos materiais, utensílios; aba 7 para preenchimento dos custos dos equipamentos; e abas 8 a 12 para preenchimento dos custos dos profissionais demandados), cada uma destas últimas divididas em 6 módulos, tudo conforme esclarecimentos adiante.

11.3.1.5. As empresas licitantes deverão ter especial atenção quando do preenchimento das abas da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419), no que diz respeito a eventual acordo, convenção, ou dissídio coletivo adotado(a), a data, ao salário-base mensal, às obrigações sociais e trabalhistas e à precificação dos insumos (EPI's, uniformes e insumos), etc.

11.3.1.6. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. Portanto, caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de determinado benefício seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar apenas a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se de cotá-la, tendo em vista o disposto no art. 611 da CLT, conforme Parecer no 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Parecer no 0004/2017/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU) bem como o artigo 6º, parágrafo único, da IN SLTI/MP n. 5/2017.

11.3.2. DOS COMPONENTES DO ARQUIVO DA PLANILHA DE CUSTOS

11.3.2.1. As 13 (treze) abas do arquivo da Planilha de Custo e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419) são as seguintes:

11.3.2.2. 1 - Disc. Medicina - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

11.3.2.3. 2 - Disc. Odontologia - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

11.3.2.4. 3 - Disc. Veterinária - Planilha para discriminação das unidades de saúde. Destinada à mera consulta.

11.3.2.5. 4 - Identificação dos Postos - Planilha com a memória de cálculo para identificação dos postos de serviço. Destinada à mera consulta.

11.3.2.6. 5 - Uniformes e EPIs - Planilha para orçamento de insumos - uniformes e EPIs. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.7. 6 - Materiais e Utensílios - Planilha para orçamento de insumos - Materiais, produtos e Utensílios. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.8. 7 - Equipamentos - Planilha para orçamento de insumos - Equipamentos. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.9. 8 - Servente SGI2 - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Serventes SGI2. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.10. 9 - Servente SGI3 - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Serventes SGI3. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.11. 10 - Encarregado EGI2 - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Encarregados EGI3. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.12. 11 - Jauzeiro JGI2 - Planilha de custos e formação de preço das diárias a serem realizadas pelos Jauzeiros JGI2. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.13. 12 - Jauzeiro JP - Planilha de custos e formação de preço das diárias a serem realizadas pelos Jauzeiros JP. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.

11.3.2.14. 13 - Quadro Resumo - Planilha que inclui o valor unitário mensal dos serviços por posto de serviço, os valores mensal e anual dos serviços. Destinada à mera consulta.

11.3.2.15. 14 - Demanda de Serviços - Planilha que inclui o valor mensal por m². Destinado à mera consulta.

11.3.3. DIVISÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

11.3.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF 196484419), especificamente nas abas referentes aos postos de trabalho (abas 8 a 10), apresenta a seguinte divisão:

Divisão da Planilha de Custos	
Módulo	Título
Módulo 1	Composição da Remuneração
Módulo 2	Encargos e Benefícios
Submódulo 2.1	13º Salário, férias e adicional de férias
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições
Submódulo 2.3	Benefícios mensais e diários
Módulo 3	Provisão de Rescisão
Módulo 4	Custo da Reposição de Profissional Ausente
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais
Submódulo 4.2	Substituto na Intrajornada
Módulo 5	Insumos Diversos
Módulo 6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos

11.3.5. MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

11.3.5.1. DO SALÁRIO-BASE – A remuneração mensal para a prestação dos serviços profissionais a serem contratados para os postos de servente, encarregado de limpeza e jauzeiro, deverão considerar o piso salarial ou salário normativo da categoria, mais os adicionais previstos em lei. De acordo com o Termo Aditivo da CCT SINDISERVIÇOS 2026/2026 (Doc. SEI n. 194258900), o salário normativo para o posto de Servente é de R\$ 1.862,09 (um mil oitocentos e sessenta e dois reais e nove

centavos), para o posto de Encarregado, é de R\$ 3.542,54 (três mil quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta e quatro centavos), e para o posto de Jauzeiro, é de R\$ 2.207,73 (dois mil duzentos e sete reais e setenta e três centavos). Estas referências salariais normativas, foram devidamente lançadas nas Notas das Planilhas de Custo e Formação de Preço, cujos modelos encontram-se no Doc. SEI/GDF 190578208. É importante frisar que o salário base (ou a remuneração) a ser definido no processo licitatório nunca poderá ser inferior ao salário nominativo disposto na convenção coletiva da categoria. Além disto, para a contratação derivada deste TR, os empregados deverão ser considerados MENSALISTAS, para facilitar e permitir o julgamento do preço correto.

11.3.5.2. DA JORNADA DE TRABALHO – Conforme descrito no item 4.11, a jornada de trabalho máxima é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais no período diurno, para os postos de servente e encarregado. Para o serviço de Jauzeiro, serão contratados por demanda e por diária, no período diurno, das 08hs às 18hs. A fim de convencionar este trabalho, a nomenclatura a ser adotada para a jornada de trabalho dos serventes e encarregado no modelos de planilha adotado para esta contratação (Doc. SEI/GDF 196484419), será “44 D”, e para o jauzeiro será “D”.

11.3.5.3. DO QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO – De acordo com o quadro apresentado no item 1.1 deste TR, a contratação a ser promovida a partir deste TR, poderá ser de 77 (setenta e sete) postos de trabalho, sendo 70 (setenta) postos para serventes que irão trabalhar em áreas consideradas de grau médio ou grau 2 (dois) de insalubridade, denominados “SGI2”, 3 (três) postos para serventes que irão trabalhar exclusivamente em áreas de grau máximo ou grau 3 (três) de insalubridade, denominados “SGI3” e, 4 (quatro) postos de trabalho para encarregados, que irão trabalhar em áreas consideradas de grau médio ou grau 2 (dois) de insalubridade, denominados “EGI2”, dois a serem designados para a área médica, outro para a área odontológica e o último, para a área veterinária.

11.3.5.4. DO JAUZEIRO - O valor da diária do jauzeiro foi estimado com base no custo total do posto de trabalho, considerando a remuneração prevista na CCT do SINDISERVIÇOS 2026/2026, acrescida dos encargos sociais e trabalhistas incidentes. Para fins de obtenção do valor diário, o custo mensal do posto foi dividido pela média de dias por mês ao longo do ano, resultando no valor estimado da diária a ser adotado para a contratação por demanda.

11.3.5.5. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

a) O Adicional de Periculosidade é um benefício previsto em lei, e também na CCT SINDISERVIÇOS/DF 2026/2026, destinado a trabalhadores cujas atividades impliquem risco à saúde ou integridade física. Especificamente, a referida Convenção Coletiva estabelece que, quando o trabalho de Jauzeiro for exercido em balancim, será acrescido ao salário, a título de Adicional de Periculosidade, o percentual de 30%. Considerando que algumas áreas se enquadram nessas condições, foi elaborada uma planilha específica para o serviço de Jauzeiro que fará jus ao adicional de 30%, incidente sobre o salário-base. A fundamentação para a incidência do cálculo sobre o salário-base está detalhada no item 11.3.5.6 deste TR.

b) Para os demais serviços, não foram detectadas no ambiente ocupacional, áreas que possam ser consideradas de periculosidade, não havendo, portanto, a percepção de adicional de periculosidade nas atividades e postos a serem contratados. Além disso, o adicional de insalubridade exclui o adicional de periculosidade, e vice-versa.

11.3.5.6. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

a) O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo MTE, assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente, para os graus de insalubridade máximo, médio e mínimo, conforme legislação pertinente.

b) A atividade de limpeza a ser desenvolvida pelos Serventes, denominados “SGI2 44D”, e Encarregados, denominados “EGI2 44D”, em circunstâncias ou condições insalubres por tempo igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal, caracteriza-se pela exposição habitual dos servidores a agentes biológicos insalubres, sendo enquadrada como de Grau de Insalubridade Médio ou “2”, de acordo com o item II do artigo 9º da Orientação Normativa nº 15 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 16 de março de 2022, e a Norma Regulamentadora 15 no seu Anexo N. 14: Atividades e Operações Insalubres – Agentes Biológicos – Insalubridade de Grau Médio. Isto lhes assegura a percepção de um adicional de 20% (vinte por cento), incidente sobre o salário normativo da categoria fixado pela CCT SINDISERVIÇOS/DF 2026-2026 (Doc. SEI/GDF 194258900).

c) A atividade a ser desenvolvida pelos Serventes, denominados “SGI3 44D”, em circunstâncias ou condições insalubres constantes, durante toda a jornada laboral e prescrita como principal atividade do servidor, caracteriza-se pela exposição permanente dos servidores a agentes biológicos insalubres, sendo enquadrada como de Grau de Insalubridade Máximo ou “3”, de acordo com o item III do do artigo 9º da Orientação Normativa nº 15 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 16 de março de 2022, e a Norma Regulamentadora 15 no seu Anexo N. 14: Atividades e Operações Insalubres – Agentes Biológicos – Insalubridade de Grau Máximo. Isto lhes assegura a percepção de um adicional de 40% (quarenta por cento), incidente sobre o salário normativo da categoria fixado pela CCT SINDISERVIÇOS/DF 2026-2026 (Doc. SEI/GDF 194258900).

d) Para o cálculo do adicional de insalubridade, foi considerado o salário normativo da categoria fixado pelo Termo Aditivo da CCT SINDISERVIÇOS/DF 2026/2026 (Doc. SEI/GDF n. 194258900). Essa definição garante que o cálculo seja justo e proporcional à função exercida, valorizando o trabalhador que atua em condições insalubres. Nos contratos da Polícia Militar do Distrito Federal, sempre se utilizou o salário-base como referência para o cálculo do adicional de insalubridade. A manutenção dessa prática garante uniformidade contratual e preserva uma condição mais vantajosa ao trabalhador, evitando mudanças que possam gerar prejuízos.

e) No caso do contrato vigente de limpeza hospitalar, contrato de prestação de serviços n.º 02/2021 (Doc. SEI/GDF n. 171697569), o cálculo já vinha sendo realizado com base no salário normativo da categoria. Ademais, houve manifestação da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, por meio do Parecer Jurídico n.º 482/2025 – PGDF/PGCONS (Doc. SEI/GDF n. 194282692), no sentido de que a alteração da base de cálculo, para esse contrato específico, configuraria violação ao artigo 468 da CLT, que veda a alteração contratual lesiva, considerando que a condição anteriormente adotada — mais favorável ao trabalhador — aderiu ao contrato individual de trabalho. Por esse motivo, para a nova contratação, foi mantida a mesma base de cálculo.

f) Embora o artigo 192 da CLT estabeleça que o adicional de insalubridade seja calculado sobre o salário mínimo, optou-se pela utilização do salário-base ou do salário normativo da categoria, conforme a prática já adotada nos contratos da PMDF e observando sempre a preservação da condição mais benéfica ao trabalhador, em conformidade com o artigo 468 da CLT.

g) De acordo com a art. 192 da CLT, combinado com as disposições do Anexo 14 da NR-15 da Portaria MTE n. 3.214/1978, que estabelece a relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa, faz-se necessária a definição prévia do grau de insalubridade e/ou de periculosidade a que será submetido o profissional contratado para determinadas atividades, a ser definido por meio de laudo pericial de médico ou engenheiro do trabalho.

h) Assim, solicitou-se à Seção de Estudo em Saúde do Trabalho - PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SEST, por meio do Memorando N° 3/2026 - PMDF/DSAP/DPGC/AEP/ODON (Doc. SEI/GDF n. 193357758), constante do processo relacionado SEI n. 00054-00016910/2026-62, a revisão e atualização dos graus de insalubridade das áreas clínicas das unidades de atendimento do DSAP/PMDF.

i) Segue abaixo quadro com os percentuais de insalubridade para cada posto de trabalho:

ADICIONAL DE INSALUBRIDADE					
Posto	Grau de Insalubridade (GI)	Jornada	Nomenclatura Adotada	% do SNC ⁽¹⁾	Fundamentação legal
Servente	Médio (2)	44 D	SGI2 44D	20%	NR-15, Anexo 14 (Riscos Biológicos) e Art. 9º ON N° 15/2022
Servente	Máximo (3)	44 D	SGI3 44D	40%	
Encarregado	Médio (2)	44 D	EGI2 44D	20%	
Notas					
(1) SNC = Salário Normativo da Categoria Fixado pela CCT SINDISERVIÇOS/DF 2025-2026.					

11.3.5.7. ADICIONAL NOTURNO

- a) Considera-se noturno o trabalho executado entre 22h e 5h, sendo a hora noturna computada como 52 minutos e 30 segundos, conforme legislação vigente.
- b) A jornada de trabalho para as funções de Servente SGI2, Servente SGI3 e Encarregado será diurna, de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas aos sábados, não havendo, em princípio, prestação de serviços em período noturno e, portanto, sem previsão de pagamento de adicional noturno.
- c) **Todavia, existe projeto para ampliação do atendimento no Centro Médico e demais unidades de saúde do DSAP até as 22h ou além, podendo surgir a necessidade de postos com jornada noturna. Caso isso ocorra, a inclusão desses postos e o pagamento do respectivo adicional serão formalizados por meio de termo aditivo.**
- d) Os horários para prestação dos serviços deverão ser ajustados pela empresa contratada em conjunto com o gestor do contrato, de modo a adequá-los ao funcionamento de cada Unidade de Saúde. Caso a ampliação do atendimento até as 22h ou além seja implementada, os horários poderão ser reconfigurados para contemplar postos com jornada noturna, mediante formalização prévia e inclusão por termo aditivo, se necessário.
- e) **A empresa contratada deverá estar ciente dessa possibilidade e apta a disponibilizar profissionais para eventual atuação em horário noturno.**

11.3.6. MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

11.3.6.1. SUBMÓDULO 2.1 - 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS

11.3.6.2. DO 13º SALÁRIO - 8,33%

- a) É uma gratificação compulsória a ser arcada pela empresa contratada. Tem natureza salarial e é uma provisão trabalhista condicionada à frequência.
- b) Pode-se determinar a provisão mensal considerando que na duração do contrato de 12 (doze) meses o empregado tem 1 (um) mês de férias e labora em 12 (doze) meses. Desse modo a provisão mensal pode ser obtida pelo cálculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$. Corresponde ao valor da remuneração mensal percebida no mês de dezembro.
- c) O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado em duas parcelas: a primeira metade é paga entre os meses de fevereiro e novembro. A segunda metade é paga até o dia 20 de dezembro, equivale à remuneração do mês de dezembro, compensando-se (subtraindo-se) a importância paga na primeira parcela, sem nenhuma correção monetária. O empregado também poderá requerer o décimo terceiro no mês de janeiro do correspondente ano, por ocasião de suas férias, equivale à metade do salário do empregado no mês anterior ao do pagamento. Sobre a primeira metade do 13º salário paga até 30 de novembro não incide a contribuição previdenciária. Tal contribuição incidirá quando do pagamento da segunda parcela. A incidência da contribuição ocorrerá sobre o valor total a título de 13º salário, sendo calculado em separado na tabela.
- d) O empregado tem direito ao décimo terceiro salário proporcional aos meses trabalhados no ano, em caso de extinção do contrato, nos seguintes casos: na dispensa sem justa causa; na dispensa indireta; pelo término do contrato a prazo determinado; pela aposentadoria; pela extinção da empresa contratada e; pelo pedido de demissão. Nos casos de demissão com justa causa, o empregado perde o direito à percepção do décimo terceiro salário proporcional. Se porventura ele já tenha recebido a primeira parcela. A lei autoriza a compensação desse valor com qualquer crédito trabalhista, tais como saldo de salário e férias vencidas. No caso de culpa recíproca o empregado receberá 50% do valor do décimo terceiro salário nos termos da Súmula TST n. 14, que dispõe que o décimo terceiro salário sofre a incidência do FGTS e das contribuições previdenciárias.
- e) Memória de cálculo: $[1/12] \times 100 = 8,33\%$.
- f) Fundamentação Legal: art. 7º, inc. VIII, da Constituição Federal de 1988, art. 1º e art. 3º da Lei n. 4.090/1962 e art. 1º da Lei n. 7.787/1989.

11.3.6.3. DAS FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS - 12,10%

- a) As férias consistem em um afastamento por 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato.
- b) O adicional de férias corresponde a um terço a mais do que o salário normal. É direito constitucional do trabalhador. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e 130 do Decreto-Lei n. 5.452/1943 – CLT.
- c) As férias e o adicional de férias estão fundamentados no art. 134 e no art. 137 da CLT; no art. 214, § 4º, do Decreto n. 3.048/1999; no art. 28, § 9º, “d”, da Lei n. 8.212/1991; e nas Súmulas n. 7 e n. 81 do TST.
- d) As questões relativas ao direito a férias e ao adicional, duração das férias, férias proporcionais, férias vencidas, férias indenizáveis, dentre outras, deverão seguir os preceitos do arcabouço legal pertinente, bem como outros dispositivos legais aplicáveis.
- e) Fica estabelecido que o gozo das férias deverá iniciar em dia de efetivo labor, considerando a natureza da prestação de serviços.
- f) A provisão mensal para estes encargos é de 12,10 %, de acordo com o item 14 do anexo XII da IN 5, de 26MAI2017.

11.3.6.4. Segue o resumo do Submódulo 2.1:

Submódulo 2.1 13º Salário, Férias e Adicional de Férias Cálculo de gastos - Porcentual sobre a remuneração mensal	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
13º Salário	8,33%
Férias e Adicional de Férias	12,10%
Total	20,43%

11.3.6.5. SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

- a) São custos decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação.
- b) Conforme entendimento majoritário da doutrina e da jurisprudência, em que se inclui o STF, apenas as verbas de natureza remuneratória das folhas de salário, ou seja, as que se destinam a retribuir o trabalho, compõem a base de cálculo dessas contribuições. Sendo assim, esses percentuais são calculados diretamente sobre os totais dos Módulos 1 (Remuneração) e Submódulo 2.1 (13º salário, férias e adicional de férias).
- c) As contribuições sociais do empregador e do empregado incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos do trabalho destinam-se ao custeio da seguridade social, financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, com recursos dos orçamentos da seguridade social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das contribuições sociais do empregador e do empregado, conforme art. 195, inc. I, alínea “a”, da Constituição Federal.
- d) Não fará parte da memória de cálculo a hipótese de empresas sob o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), nos termos da Lei n. 12.546/2011, pois ela se refere somente a empresas de atividades econômicas específicas, que não se aplicam à presente contratação.

e) As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), optantes pelo Simples Nacional, nos termos do art. 13, §3º, da Lei Complementar n. 123/2006, ficam dispensadas do pagamento das contribuições instituídas pela União, tais como, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, SEST, SENAT, SEBRAE, SESCOOP e Salário educação.

11.3.6.6. DO INSS - 20%

- a) Trata-se da contribuição a cargo da contratada, destinada à Seguridade Social de 20% sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, durante o mês, aos segurados que lhe prestem serviços, destinados a retribuir o trabalho.
- b) Fundamentação Legal - Lei n. 8.212/1991.

11.3.6.7. DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - 2,5%

a) Contribuição social com incidência de 2,5% destinada a financiar a educação básica prevista no art. 212, § 5º, da Constituição Federal. Contribuição também prevista na Lei n. 1.422/1975, regulamentada pelo Decreto n. 87.043/1982; no art. 15 da Lei n. 9.424/1996; no art. 1º, § 1º, do Decreto n. 6.003/2006; e na Súmula n. 732 do STF.

11.3.6.8. DO SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (SAT) = RISCO AMBIENTAL DE TRABALHO (RAT) X FATOR ACIDENTÁRIO PREVIDENCIÁRIO (FAP) - 0,5% a 6%

- a) A alíquota do SAT é definida pela Classificação Nacional de Atividades Econômica (CNAE), de acordo com a atividade econômica desenvolvida pela empresa.
- b) A licitante deve preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços com o valor do SAT (RAT X FAP) a que está submetida, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) ou outro documento apto a fazê-lo.
- c) O Risco Ambiental do Trabalho (RAT) tem valores de 1% para risco leve, de 2% para risco moderado e de 3% para risco grave, considerando a atividade preponderante da empresa, de acordo com o art. 22, inc. II, da Lei n. 8.212/1991, e conforme enquadramento previsto no art. 202 e no Anexo V do Decreto n. 3.048/1999, que prova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.
- d) O Fator Acidentário Previdenciário (FAP) consiste em multiplicador variável em um intervalo contínuo de 0,5 a 2 aplicado à respectiva alíquota, considerado o critério de truncamento na quarta casa decimal, conforme art. 202-A, § 1º, do Decreto n. 3.048/1999, que prova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

11.3.6.9. DO SESC OU SESI - 1,5%

- a) Contribuições sociais destinadas ao Serviço Social do Comércio (SESC) e ao Serviço Social da Indústria, que compõem a Guia da Previdência Social (GPS). As contribuições destinadas ao SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE são chamadas de contribuições de terceiros, porque tais contribuições não ficam com a União, ou seja, são repassadas para cada um dos órgãos pertencentes ao sistema "S".
- b) Fundamentação legal - art. 3º do Decreto-Lei n. 9.853/1946; art. 30 da Lei n. 8.036/1990; art. 1º da Lei n. 8.154/1990; e art. 240 da Constituição Federal.

11.3.6.10. DO SENAI OU SENAC - 1%

- a) Contribuição destinada ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).
- b) Fundamentação legal - Decreto-Lei n. 2.318/1986; Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).

11.3.6.11. DO SEBRAE - 0,60%

- a) Contribuição social repassada ao Serviço Brasileiro de apoio à Pequena e Média Empresa (SEBRAE) destinado a custear os programas de apoio à pequena e média empresa. A Lei n. 8.029/1990, alterado pela Lei n. 8.154/1990, estabeleceu que a partir de 1993 as alíquotas dessa contribuição passaria de 0,3% (três décimos por cento). Desta forma, considerando o percentual de 0,3% para cada uma das entidades e o fato de a empresa estar vinculada a pelo menos duas entidades (SESC e SENAC ou SESI e SENAI), o percentual a ser considerado é de 0,6% (seis décimos por cento). A contribuição ao SEBRAE é um adicional às contribuições do SESC, SENAC, SESI e SENAI.
- b) Fundamentação legal: art. 8º, § 3º, Lei n. 8.029/1990, alterado pela Lei n. 8.154/1990.

11.3.6.12. DO INCRA - 0,20%

- a) Contribuição destinada ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). O art. 15 da Lei Complementar n. 11/1971, estabeleceu a alíquota de 0,20% para o INCRA. A contribuição incide sobre a folha de pagamento dos empregados e paga pelo empregador, de acordo com o seu FPAS.
- b) Fundamentação legal – art. 1º, inc. I, do Decreto-Lei n. 1.146/1970.

11.3.6.13. DO FGTS - 8 %

- a) Consiste em um fundo de garantia para o trabalhador em razão do tempo de serviço laborado. É um direito do trabalhador garantido pela Constituição Federal.
- b) Fundamentação legal: art. 15 da Lei n. 8.036/1990 e art. 7º, inc. III, da Constituição Federal de 1988.

11.3.6.14. Resumem-se assim os encargos previdenciários e FGTS:

Submódulo 2.2	
Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	
Cálculo de gastos - Porcentual sobre a remuneração mensal	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
INSS	20%
Salário Educação	2,5%
SAT (RAT X FAP)	De 0,5% a 6,0%
SESC ou SESI	1,5%

SENAI	1,0%
SEBRAE	0,6%
INCRA	0,2%
FGTS	8,0%
Total	De 34,3% a 39,8%

11.3.6.15. SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

11.3.6.16. DO TRANSPORTE

a) Para o cálculo de encargos e benefícios mensais e diários de transporte vale considerar as disposições do Decreto Distrital n. 48.117/2025 que divulga os dias de feriados nacionais e locais, bem como estabelece os dias de ponto facultativo, no ano de 2026 e dá outras providências, conforme adiante: I - 1º de janeiro: Confraternização Universal (feriado nacional); II - 2º de janeiro: (ponto facultativo); III - 16 de fevereiro: Carnaval (ponto facultativo); IV - 17 de fevereiro: Carnaval (ponto facultativo); V - 18 de fevereiro: quarta-feira de cinzas (ponto facultativo até as 14 horas); VI - 03 de abril: Paixão de Cristo (feriado nacional); VII - 20 de abril: (ponto facultativo); VIII - 21 de abril: Aniversário de Brasília (feriado local) e Tiradentes (feriado nacional); IX - 1º de maio: Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional); X - 04 de junho: Corpus Christi (feriado local); XI - 05 de junho: (ponto facultativo); XII - 7 de setembro: Independência do Brasil (feriado nacional); XIII - 12 de outubro: Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional); XIV - 28 de outubro: Dia do Servidor Público (ponto facultativo); XV - 2 de novembro: Finados (feriado nacional); XVI - 15 de novembro: Proclamação da República (feriado nacional); XVII - 20 de novembro: Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (feriado nacional); XVIII - 30 de novembro: Dia do Evangélico (feriado local); XIX - 24 de dezembro: Véspera do Natal (ponto facultativo após as 14 horas); XX - 25 de dezembro: Natal (feriado nacional); XXI - 31 de dezembro: Véspera do Ano Novo (ponto facultativo após as 14 horas).

b) Vale considerar também que para o transporte fica estabelecido o custo de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) para cada trecho de ida e volta do trabalho por empregado, totalizando R\$ 11,00 (onze reais) por dia de trabalho. O valor de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) por trecho foi obtido a partir das disposições do Decreto Distrital n. 40.381/2020, que classifica as linhas dos modos rodoviário e metroviário do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF e fixa as respectivas tarifas. Esse benefício tem natureza não remuneratória e será fornecido pela contratada aos empregados em parcela única a cada 30 (trinta) dias, conforme previsto em lei.

c) O valor devido ao empregado deverá ser adequado pela empresa caso o funcionário necessite de transporte adicional para sua chegada até o posto de trabalho. Nos períodos de afastamento ou falta do empregado ao serviço por qualquer motivo, este não receberá o benefício correspondente aos dias de suas ausências, só podendo os valores correspondentes serem descontados na entrega daqueles relativos ao mês seguinte.

d) Ademais, a fim de aferir o valor total mensal a ser pago a cada empregado a título de transporte, considerando as disposições do Decreto Distrital n. 48.117/2025, e subtraindo-se os sábados e domingos, estimou-se em 251 dias úteis para o ano de 2026, que divididos pelos 12 (doze) meses do ano resultam na média de 20,92 dias úteis mensais, de acordo com os quadros a seguir:

Memória de Cálculo – Média Mensal de Dias Trabalhados	
Jornada de trabalho de 44 horas semanais	
Total de dias em 2026	365
Dias de descanso remunerado (sábados e domingos)	-104
Feriados em dias úteis	-10
Total de dias não trabalhados	-114
Total de Dias úteis	251
Meses	12
Média Mensal de Dias Trabalhados (251/12)	20,92

e) O valor final deste item da planilha deve ser obtido multiplicando-se o valor diário (ida e volta) de trabalho (R\$11,00) pela média dos dias trabalhados pelo empregado (20,92 dias/mês), menos o desconto de participação do funcionário de, no máximo, 6% (seis por cento) do salário-base, de acordo com os quadros a seguir:

Memória de Cálculo – Custo Unitário e Total Mensal de Passagens	
Valor Unitário	R\$ 5,50
Dias de Trabalho	20,92
Vale transporte por dia (Ida e Volta)	2
Custo Total	R\$ 230,12

MEMÓRIA DE CÁLCULO – DESCONTO DE VALE TRANSPORTE			
Categoria	Base de Cálculo	Desconto	Valor do Desconto
Servente SGI2 44D	R\$ 1.862,09	6%	R\$ 111,73
Servente SGI3 44D	R\$ 1.862,09	6%	R\$ 111,73

Encarregado EG12 44 D	R\$ 3.542,54	6%	R\$ 212,55
Jauzeiro JGI2	R\$ 2.207,73	6%	R\$ 132,46
Jauzeiro JP	R\$ 2.207,73	6%	R\$ 132,46

MEMÓRIA DE CÁLCULO – CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE			
Categoria	Base de Cálculo - Custo Total VT	Desconto	Custo Efetivo do VT
Servente SGI2 44D	R\$ 230,12	R\$ 111,73	R\$ 118,39
Servente SGI3 44D	R\$ 230,12	R\$ 111,73	R\$ 118,39
Encarregado EG12 44 D	R\$ 230,12	R\$ 212,55	R\$ 17,57
Jauzeiro JGI2	R\$ 230,12	R\$ 132,46	R\$ 97,66
Jauzeiro JP	R\$ 230,12	R\$ 132,46	R\$ 97,66

f) Estão pré-definidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419) o valor unitário da passagem, a quantidades de dias de trabalho mensal, o custo total da despesa com transporte, o desconto sobre o salário-base e o próprio salário-base por categoria profissional, de modo que não há campo a ser preenchido em relação ao benefício do transporte.

g) Fundamentação Legal - A contratada fica obrigada a conceder o benefício de transporte, conforme Lei n. 7.418/1985, com a alteração conferida pela Lei n. 7.619/1987.

11.3.6.17. DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO - R\$ 46,38/Dia – Valor da alimentação que ocorre durante a jornada diária de trabalho. É um benefício advindo da lei e convenção, parcela remuneratória.

a) De acordo com o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho SINDISERVIÇOS/DF 2026/2026 (Doc. SEI/GDF n. 194258900), fica estabelecido que a CONTRATADA concederá, no ato da contratação, o Auxílio Alimentação no valor de R\$ 46,38 (quarenta e seis reais e trinta e oito centavos) sem nenhum ônus para o trabalhador. O valor diário deverá ser pago pelos dias efetivamente trabalhados, independentemente da carga horária diária. A presente parcela não integra os salários, por não ter caráter de contraprestação de serviços, vedado o fracionamento de qualquer natureza.

b) O pagamento do auxílio alimentação será efetuado exclusivamente por cartão alimentação. Sendo vedada a portabilidade entre operadoras a pedido do trabalhador, bem como sendo proibido a substituição do vale alimentação pelo fornecimento de marmitex, ou similar, ou cesta básica.

c) DOENÇA OU FALTA DO EMPREGADO – Nos períodos de afastamento ou falta do empregado ao serviço por qualquer motivo, este não receberá o vale-alimentação correspondente aos dias de suas ausências, só podendo os mesmos ser descontados na entrega daqueles relativos ao mês seguinte. O desconto não se aplica para as folgas compensadas que tenham sido concedidas por liberalidade do tomador.

d) No ato da contratação e de forma excepcional, enquanto não é produzido o cartão alimentação, no primeiro mês de admissão é facultado ao empregador promover o adiantamento de ajuda de custo em pecúnia, sem que esse integre a remuneração e qualquer de seus reflexos, inclusive a não incidência previdenciária.

e) Memória de cálculo – Valor unitário da alimentação x média dos dias trabalhados pelo empregado = Auxílio Alimentação.

MEMÓRIA DE CÁLCULO – CUSTO EFETIVO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO			
Categoria	Valor Unitário	Dias de Trabalho	Valor
Servente SGI2 44D	R\$ 46,38	R\$ 20,92	R\$ 970,27
Servente SGI3 44D	R\$ 46,38	R\$ 20,92	R\$ 970,27
Encarregado EG12 44 D	R\$ 46,38	R\$ 20,92	R\$ 970,27
Jauzeiro JGI2	R\$ 46,38	R\$ 20,92	R\$ 970,27
Jauzeiro JP	R\$ 46,38	R\$ 20,92	R\$ 970,27

11.3.6.18. DA ASSISTÊNCIA MÉDICA

a) PLANO AMBULATORIAL - R \$ 209,40 - A assistência médica aos empregados da contratada é regulada pela Lei n. 4.799/2012, que instituiu a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito

Federal e com o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho SINDISERVIÇOS/DF 2026/2026 (Doc. SEI/GDF n. 194258900), fica estabelecido que a CONTRATADA repassará ao sindicato profissional, mensalmente, R\$ 209,40 (duzentos e nove reais e quarenta centavos), a título de plano de saúde/assistência médica, para todos os seus empregados efetivos, limitado ao quantitativo máximo de 77 (setenta e sete) postos de trabalho previsto no item 1.1 deste TR, cabendo ao SINDISERVIÇOS/DF contratar e administrar o referido plano. Tal contratação deverá obedecer à regulamentação específica da Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS – para operacionalização do plano de saúde.

- b) O valor será repassado ao sindicato até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao recebimento do órgão contratante, no caso, a PMDF.
- c) Juntamente com os valores repassados, a CONTRATADA entregará à Seguradora/Corretora, ao SINDISERVIÇOS/DF e ao fiscal do contrato, representante do DSAP/PMDF, a relação dos empregados beneficiados, em arquivo eletrônico e em meio físico, devidamente assinada.
- d) O benefício do plano de saúde, em razão de seu caráter assistencial, não integra a remuneração do trabalhador em nenhuma hipótese, conforme previsão do art. 458 da CLT.

11.3.6.19. DA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA – R\$ 14,28 (quatorze reais e vinte e oito centavos) – Fica convencionado que a CONTRATADA pagará o valor de R\$ 14,28 (quatorze reais e vinte e oito centavos), mensalmente, para o Sindicato Laboral, por empregado efetivado e diretamente ativado na execução dos seus contratos de prestação de serviços, limitado ao quantitativo de trabalhadores contratados pelos tomadores dos serviços, valor esse a ser pago até o 20º dia do mês subsequente, sem ônus para o empregado, para fins de custeio de auxílio odontológico para todos os trabalhadores representados pelo SINDISERVIÇOS/DF.

11.3.6.20. DO SEGURO DE VIDA E ASSISTÊNCIA FUNERAL - R\$ 3,78 - De acordo com o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho SINDISERVIÇOS/DF 2026/2026 (Doc. SEI/GDF n. 194258900), o SEAC/DF disponibilizará, para a empresa CONTRATADA, Apólice de Seguro de Vida e Auxílio Funeral com Seguradora/Corretora no valor mensal de R\$ 3,78 (três reais e setenta e oito centavos) por empregado efetivo, limitado ao quantitativo máximo de 77 (setenta e sete) postos de trabalho previsto no item 1.1 deste TR.

- a) A referida apólice de seguro garantirá o pagamento da quantia de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a título de Seguro de Vida e R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) a título de Assistência Funeral em caso de morte do funcionário, de acordo com as condições firmadas com a Seguradora indicada.
- b) A CONTRATADA será responsável pelo pagamento diretamente à Seguradora, disponibilizada pelo SEAC/DF, bem como deverá manter os funcionários informados quanto ao benefício.
- c) O valor do Assistência Funeral deverá ser repassado à Seguradora/Corretora até o 25º dia do mês subsequente ao recebimento do órgão contratante (PMDF).
- d) Juntamente com os valores referidos destinados para a Seguradora/Corretora, a CONTRATADA entregará à Seguradora/Corretora, ao SINDISERVIÇOS e ao fiscal do contrato, representante do DSAP/PMDF, a relação dos funcionários efetivos, em arquivo eletrônico e em meio físico, devidamente assinada.
- e) O SEAC/DF figurará na relação como estipulante da apólice, sendo dessa forma representante da empresa CONTRATADA, que figurará como sub-estipulante, porém, toda a responsabilidade de cunho patrimonial, em caso de inadimplência contratual, recairá sobre a empresa CONTRATADA e a Seguradora/Corretora.
- f) O benefício, seguro de vida e assistência funeral, pelo seu caráter assistencial não integra a remuneração do trabalhador em nenhuma hipótese, conforme previsão do artigo 458 da CLT.
- g) Caso a contratada deixar de aderir à apólice oferecida pelo SEAC/DF, assumirão por conta e risco a indenização junto aos beneficiários do trabalhador no valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), independente de terem ou não apólice própria, haja vista que esta cláusula tem o princípio de estímulo ao associativismo e por ser um benefício ao trabalhador.

11.3.6.21. DOS OUTROS BENEFÍCIOS – Não há previsão de outros benefícios na Convenção Coletiva SINDISERVIÇOS/DF 2025-2026 (Doc. SEI/GDF n. 191187289).

11.3.6.22. DO AUXÍLIO CRECHE - Consiste em um auxílio para que a mãe possa manter o seu filho em local apropriado, recebendo assistência, enquanto ela estar em atividade laboral. A sua inclusão na planilha deverá observar disposição prévia em Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos. Como a CCT SINDISERVIÇOS/DF 2025-2026 (Doc. SEI/GDF n. 191187289) não prevê a concessão desse benefício, este item não será remunerado à CONTRATADA, nem previsto na planilha modelo.

11.3.7. MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

11.3.7.1. DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 0,42%

- a) O cálculo do aviso prévio é composto pelo custo de aviso prévio indenizado, pelo custo de aviso prévio trabalhado e pelas respectivas multas do FGTS.
- b) Aviso prévio indenizado ocorre quando a rescisão do contrato se dá imediatamente, ou seja, sem a comunicação de aviso.
- c) De acordo com o levantamento efetuado em diversos contratos, conforme consta no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de custos e de formação de preços do Superior Tribunal de Justiça, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador. Assim, a fórmula para o percentual a incidir sobre a base de cálculo é: $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$. Onde: 1 = um mês de salário não trabalhado; 12 = número de meses do ano; e 0,05 = pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho; 100 = percentual.
- d) Base de cálculo: Total do Módulo 1 e Submódulo 2.1.
- e) Fundamentação Legal: art. 487 da CLT e art. 7º, inc. XXI, da Constituição Federal.

11.3.7.2. DA INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 0,03%

- a) Aplica-se o percentual do FGTS de 8% sobre o Aviso Prévio Indenizado. Assim, $8\% \times 0,42\% = 0,03\%$.

11.3.7.3. DA MULTA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 3,2%

- a) Considerando o artigo 12 da Lei n. 13.932/2019, que extingue a cobrança da contribuição social, esse item corresponde ao valor da multa do FGTS indenizado (40%) que será provisionado mensalmente. Esse provisionamento terá por base a estimativa de depósitos efetuados na conta vinculada ao FGTS no transcorrer do contrato, com a aplicação da alíquota de 8% sobre a remuneração base de cálculo.
- b) Memória de cálculo: $(1*8\%*40\%)$, em que 8% = Alíquota do FGTS; 40% = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS.
- c) Fundamentação legal - art. 18, § 1º, da Lei n. 8.036/1990.

11.3.7.4. DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 1,94%

- a) O que se provisiona aqui não é o valor dos 30 (trinta) dias do aviso prévio porque este já está dentro da remuneração normal contida na Planilha Analítica, mas o valor do custo dos 7 (sete) dias que deverá ser coberto por outro empregado. Considerando, hipoteticamente, que todos os empregados deverão ser demitidos ao término da execução, faz-se o cálculo do indicador do custo mensal da seguinte maneira durante os primeiros 12 meses de vigência do contrato.
- b) Memória de cálculo: $(7/30)/ 12 \times 100 = 1,94\%$, em que 7 = número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; 100 = percentual.
- c) Base de cálculo: Total do Módulo 1 e Submódulo 2.1.
- d) Fundamentação legal: Art. 487 e art. 488 da CLT.

11.3.7.5. DA INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 0,67% a 0,77%

a) Para o cálculo deste item aplica-se o percentual (%) do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado, ou seja, 34,3% a 39,8% (SAT de 0,5% a 6%) x 1,94% = 0,67% a 0,77%.

11.3.7.6. DA MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 0,06%

- a) % Multa sobre FGTS = Índice que demonstra o custo estimado com a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.
b) Memória de Cálculo: $1,94\% \times 8\% \times 40\%$, em que 1,94% = Aviso Prévio Trabalhado; 8% = Alíquota do FGTS; 40% = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS.
c) Fundamentação legal: Art. 18, § 1º, da Lei n. 8.036/1990.

11.3.7.7. Sendo assim, segue o resumo do Módulo 3:

Módulo 3	
Provisão para Rescisão	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
Aviso prévio indenizado	0,42%
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,2%
Aviso prévio trabalhado	1,94%
Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado	0,67% a 0,77%
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%
Total	6,32% a 6,43%

11.3.8. MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

11.3.8.1. SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

11.3.8.2. COBERTURA DE FÉRIAS -0%

a) Custo já previsto na letra B do Submódulo 2.1.

11.3.8.3. AUSÊNCIAS LEGAIS E AUSÊNCIAS POR DOENÇA - 1,67%

a) Ausências legais e por doença são as ausências previstas na legislação vigente compostas por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda remuneração. É uma provisão trabalhista referente à frequência e só será devida se o empregado for substituído. Usualmente, ocorre na contratação por postos de serviço. Segundo o IBGE, a média de ausência do trabalhador por doença no Brasil é de 5,96 dias por ano. $(5,96 \text{ dias}/30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0166 = 1,67\%$. Fundamentação no art. 473 da CLT e Acórdão TCU n. 1.753/2008 (Plenário).

b) Outro parâmetro adotado para o cálculo está demonstrado a seguir: $((1 \div 30 \div 12) + (5 \div 30 \div 12)) \times 100 = 1,67\%$, em que 1 = dia de ausência legal; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; 5 = dias de ausências por doença; 30 = número de dias no mês; e 12 = número de meses no ano.

11.3.8.4. LICENÇA PATERNIDADE - 0,01%

a) Licença de 5 dias. Considerou-se a taxa de natalidade de 1,62% (IBGE 2023), a força de trabalho masculina de 50% e 5 dias de licença por ano, temos a seguinte memória de cálculo: $(5 \div 30 \div 12 \times 0,0162 \times 50) \times 100 = 0,01\%$, em que: 5 = dias de licença paternidade; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; 0,0162 = taxa de natalidade; 100 = porcentagem.

b) Fundamentação legal: art. 7º, inc. XIX da Constituição Federal de 1988; e art. 10, § 1º, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

11.3.8.5. AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO - 0,33%

a) Custo referente aos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho, situação em que a empresa contratada tem que remunerá-lo. Após esse período a incumbência desse ônus é do INSS. O cálculo adotado é o seguinte: $[(15 \div 30 \div 12) \times 0,08] \times 100 = 0,33\%$, em que 15 = dias de atestados pagos pela empresa; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; e 0,08 = estimativa de uma licença de 15 dias por ano para 8% dos empregados.

b) Fundamentação Legal: art. 60 da Lei n. 8.213/1991.

11.3.8.6. DO AFASTAMENTO MATERNIDADE – 0,03%

a) Licença-maternidade de quatro meses por ano. Durante o período de afastamento, o salário-maternidade e a parcela correspondente ao décimo terceiro salário são custeados pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), conforme disposto no art. 59 da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022. Cabe à contratada arcar apenas com a provisão referente às férias proporcionais (1/12) e ao adicional de um terço constitucional sobre férias (1/12/3), incidentes sobre a remuneração do profissional substituído.

Para o cálculo, foi considerada a taxa de natalidade de 1,62% ao ano (IBGE, 2023), uma força de trabalho composta por 50% de mulheres e um período médio de 120 dias (4 meses) de licença por ano.

b) Base de cálculo: valor da remuneração mensal do profissional substituto.

c) Memória de cálculo: $= (0,0162 * (4 * (1/12 + 1/36))) / 12 * 0,5$, onde: 0,0162 = taxa de natalidade anual (1,62%); 4 = meses de afastamento por licença-maternidade; 1/12 = férias proporcionais; 1/36 = adicional de um terço constitucional sobre férias ($1/3 \times 1/12$); /12 = rateio mensal (provisão por competência); 0,5 = proporção de mulheres na força de trabalho.

d) O resultado da expressão corresponde a 0,03% da remuneração mensal, representando o custo médio mensal estimado para cobertura dos encargos decorrentes da licença-maternidade.

e) Fundamentação legal: art. 6º e art. 201 da Constituição Federal; e art. 392 da CLT.

11.3.8.7. Segue resumo do Submódulo 4.1:

Submódulo 4.1	
Substituto nas ausências legais, em percentual mensal sobre a remuneração	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
Substituto na cobertura de férias	0%
Substituto na cobertura de ausências legais e ausências por doença	1,67%
Substituto na cobertura de licença paternidade	0,01%
Substituto na cobertura de ausências por acidente de trabalho	0,33%
Substituto na cobertura de afastamento maternidade	0,03%
Total	2,04 %

11.3.8.8. SUBMÓDULO 4.2

11.3.8.9. SUBSTITUTO NAS INTRAJORNADAS

a) Não se aplica à presente contratação, pois não haverá postos de trabalho em regime de plantão.

11.3.9. MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

11.3.9.1. DOS UNIFORMES E EPI'S – O levantamento de custos dos uniformes e EPI's, inclui todos os itens que os compõem, inclusive as despesas com frete. As quantidades estimadas, inclusive, incluem uniformes e EPI's de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade.

a) Sendo de uso obrigatório, a CONTRATADA fornecerá gratuitamente aos seus empregados o uniforme necessário, considerando-se o uso normal do mesmo, de acordo com o quadro do item 4.12.1.10 deste TR, pelo menos 02 (dois) uniformes completos e um par de sapatos ou tênis, renovados de 06 (seis) em 06 (seis) meses.

b) Para os uniformes, as quantidades mensais foram obtidas a partir da seguinte memória de cálculo: $\{[(70 \text{ serventes SGI2} + 3 \text{ Serventes SGI3} + 4 \text{ Encarregados EGI2} + 15\% \text{ de Funcionários Substitutos} - 11 \text{ Serventes e/ou } 1 \text{ Encarregado}) + (12 \text{ Jauzeiros JGI2} + 10 \text{ Jauzeiros JP}) \times \text{quantidade de unidades por semestre}\} \times \text{número de semestres ao ano} / 12 \text{ (nº de meses ao ano)}$, de acordo com quadro do item 4.12.1.10 deste TR.

c) A especificação dos uniformes e EPI's deve ser seguida em todos seus detalhes pela CONTRATADA, pois a qualidade dos produtos deverá ser a máxima possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. Assim, é importante frisar que a especificação dos EPI's descrita no modelo de planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419) está resumida em relação aos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Com isto, tais itens deste Manual, deverão ser observados para o fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA. A descrição dos uniformes apresenta-se no quadro do item 4.12.1.10 deste TR e na Planilha "5" – denominada "PLANILHA PARA ORÇAMENTO DE INSUMOS - UNIFORMES E EPI'S", constante do modelo de planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419).

d) A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados os equipamentos de proteção individual necessários ao trabalho, de acordo com as Normas Regulamentadoras, para uso exclusivo em serviço, respondendo o empregado pelo não uso do EPI e quando, por sua culpa ou dolo devidamente comprovados, ocorrer extravio dos bens sob sua guarda ou danos decorrentes da utilização para fins estranhos ao serviço, ficando convencionado que nesses casos, o desconto em folha do valor integral do prejuízo causado, até o limite legal estabelecido.

e) O valor mensal de uniformes e EPI's por posto de trabalho obtido em planilha específica, alimentará automaticamente o item "A - Uniformes e EPI's" do módulo 5 das planilhas de nº 8, 9, 10, 11 e 12, todas elas, constantes da Planilha Modelo (Doc. SEI/GDF n. 196484419).

11.3.9.2. DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS – O levantamento de custos dos materiais, produtos e utensílios inclui as quantidades de cada item, as especificações de todos os itens necessários para o cumprimento de um mês de trabalho e as despesas com frete. As quantidades estimadas, inclusive, incluem materiais e insumos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade.

a) A especificação dos materiais e utensílios deve ser seguida em todos seus detalhes pela CONTRATADA, pois a qualidade dos produtos deverá ser a máxima possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. Assim, é importante frisar que a especificação dos materiais e produtos descrita no modelo de planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419) está resumida em relação aos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Com isto, tais itens deste Manual, deverão ser observados para o fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA.

b) Os custos relativos a materiais, utensílios e equipamentos de limpeza não foram considerados na estimativa do valor dos postos de trabalho, uma vez que tais itens constituem parcela variável do contrato, a ser executada conforme a demanda da Administração. Esses custos foram estimados em item próprio da contratação, evitando-

se, assim, a duplicidade de valores na formação do preço.

c) O quantitativo de materiais a ser consumido mensalmente, projetado no modelo de planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419) é estimado, podendo variar para mais ou para menos. A demanda mensal de todos os insumos será estabelecida pelo gestor do contrato que somente autorizará o pagamento do que for realmente utilizado. Assim, ratificando o descrito no item 4.14, a planilha apresentada não é exaustiva, podendo haver a retirada ou a inclusão de insumos, que serão devidamente ressarcidos pela administração, quando for o caso.

d) Para utilização do recurso citado no parágrafo anterior, a proponente deve utilizar o procedimento administrativo abaixo e apresentar, após a conclusão do serviço mensal, os processos completos ao Gestor do Contrato, juntamente com relatório mensal e nota fiscal do serviço:

I - Antes da aquisição ou serviço, a proponente deverá apresentar ao Contratante, uma planilha ou documento identificando o serviço a ser realizado ou peça para aquisição;

II - A planilha/documento deve conter no mínimo três orçamentos para que o Contratante justifique a escolha por critérios de economicidade;

III - Para casos de fornecedor exclusivo, ou seja, quando há o fornecimento exclusivo para peça ou serviço por uma empresa, uma carta do fabricante deve ser apresentada, identificando a empresa exclusiva e, dessa forma, justificando o critério de escolha;

IV - A Contratante terá total liberdade para realizar cotações com o fito de analisar a praticabilidade dos preços;

V - A empresa deverá praticar o menor preço (inclusa a pesquisa de preços realizada pela Contratante).

11.3.9.3. DOS EQUIPAMENTOS – São os bens/insumos necessários à execução dos serviços. As quantidades estimadas já incluem equipamentos de reserva para substituição imediata, em caso de necessidade. A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios, cabendo neste caso, o cálculo de depreciação e manutenção. Assim, os custos aqui envolvidos dizem respeito à manutenção e à depreciação.

a) DA MANUTENÇÃO: Sobre equipamentos mais simples, cuja manutenção é sua própria substituição, não incidirão custos com manutenção. Sobre os demais, adotou-se neste TR o percentual de 0,5% ao mês.

b) DA DEPRECIAÇÃO: A depreciação adotada é variável em relação a cada tipo de equipamento, obedecendo a intensidade de utilização, definida pela rotina específica de uso de cada um deles, descrita no Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Além disto, os percentuais a serem adotados na presente contratação deverão seguir a referência do Anexo III da Instrução Normativa SRF nº 1700, de 14 de março de 2017, Retificada em 13 de abril de 2017. Assim, o valor da depreciação mensal a ser adotada será de 0,83% ao mês para equipamentos cujo prazo de vida útil previsto é de 120 (cento e vinte) meses; 1,67% ao mês para equipamentos cujo prazo de vida útil previsto é de 60 (sessenta) meses; 2,78% ao mês para equipamentos cujo prazo de vida útil previsto é de 36 (trinta e seis) meses; 4,17% ao mês para equipamentos cujo prazo de vida útil previsto é de 24 (vinte e quatro) meses e; 8,33% ao mês para equipamentos cujo prazo de vida útil previsto é de 12 (doze) meses.

c) A especificação dos equipamentos deve ser seguida em todos seus detalhes pela CONTRATADA, pois a qualidade dos produtos deverá ser a máxima possível, por se tratar de limpeza em áreas hospitalares que exigem máximo cuidado no serviço. Assim, é importante frisar que a especificação dos equipamentos descrita na planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419) está resumida em relação aos itens 14, 15 e 16 do Manual de Orientações Técnicas de Limpeza, Higienização e Conservação das Unidades de Saúde do DSAP/PMDF (Doc. SEI/GDF n. 190576080). Com isto, tais itens deste Manual, deverão ser observados para o fornecimento dos serviços por parte da CONTRATADA.

d) Os equipamentos pertencem à contratada, e o valor a ser pago corresponde exclusivamente à depreciação e à manutenção de cada equipamento, acrescido dos percentuais de Custos Indiretos, tributos e Lucros, sendo efetuado em parcela única anual.

e) A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados equipamentos de sua propriedade, necessários ao trabalho, para uso exclusivo no serviço específico de limpeza das áreas hospitalares e assemelhadas das Unidades de Saúde da PMDF.

f) Os custos relativos a materiais, utensílios e equipamentos de limpeza não foram considerados na estimativa do valor dos postos de trabalho, uma vez que tais itens constituem parcela variável do contrato, a ser executada conforme a demanda da Administração. Esses custos foram estimados em item próprio da contratação, evitando-se, assim, a duplicidade de valores na formação do preço.

g) O quantitativo de equipamentos projetado no modelo de planilha (Doc. SEI/GDF n. 196484419) é estimado, podendo variar para mais ou para menos. A demanda mensal de todos os insumos será estabelecida pelo gestor do contrato que somente autorizará o pagamento do que for realmente utilizado. Assim, ratificando o descrito no item 4.14, a planilha não é exaustiva, podendo haver a retirada ou a inclusão de insumos, que serão devidamente ressarcidos pela administração, quando for o caso.

h) Para utilização do recurso citado no parágrafo anterior, a proponente deve utilizar o procedimento administrativo abaixo e apresentar, após a conclusão do serviço mensal, os processos completos ao Gestor do Contrato, juntamente com relatório mensal e nota fiscal do serviço:

I - Antes da aquisição ou serviço, a proponente deverá apresentar ao Contratante, uma planilha ou documento identificando o serviço a ser realizado ou peça para aquisição;

II - A planilha/documento deve conter no mínimo três orçamentos para que o Contratante justifique a escolha por critérios de economicidade;

III - Para casos de fornecedor exclusivo, ou seja, quando há o fornecimento exclusivo para peça ou serviço por uma empresa, uma carta do fabricante deve ser apresentada, identificando a empresa exclusiva e, dessa forma, justificando o critério de escolha;

IV - A Contratante terá total liberdade para realizar cotações com o fito de analisar a praticabilidade dos preços;

V - A empresa deverá praticar o menor preço (inclusa a pesquisa de preços realizada pela Contratante).

11.3.9.4. Os preços do contrato não afetados pela repactuação, tais como, conforme o caso, os relativos a uniformes, equipamentos, materiais e insumos, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta na licitação que deu origem à contratação ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do IPCA ou outro que vier a substituí-lo, acumulado em 12 (doze) meses.

a) Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

b) Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

c) O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, observadas as demais condições desta cláusula.

11.3.10. MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL

11.3.10.1. CUSTOS INDIRETOS - 2% a 3%

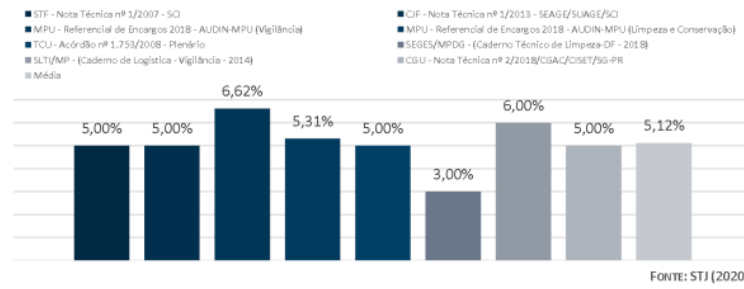
a) São os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do que foi efetivamente executado pela empresa.

b) A definição de um percentual real para os custos indiretos, na prática, é inviável, visto que até empresas de um mesmo ramo de atividade podem possuir despesas totalmente distintas em razão de diversos fatores como localização da sede, quantitativo de funcionários e nível de automação do escritório.

c) Os custos indiretos são calculados mediante incidência daqueles percentuais sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas (soma dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5).

d) O Superior Tribunal de Justiça realizou recente levantamento nesse sentido, apresentado em seu “Manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços”, de 2020, resumido no gráfico abaixo, pelo que sugere um percentual máximo de 5% para os custos indiretos.

GRÁFICO 1 - PERCENTUAIS DE CUSTOS INDIRETOS ADOTADOS EM ÓRGÃOS PÚBLICOS BRASILEIROS



11.3.11. Nos contratos de serviços terceirizados vigentes no DSAP, todos correlatos à demanda do presente TR, tiveram os seguintes percentuais para os custos indiretos:

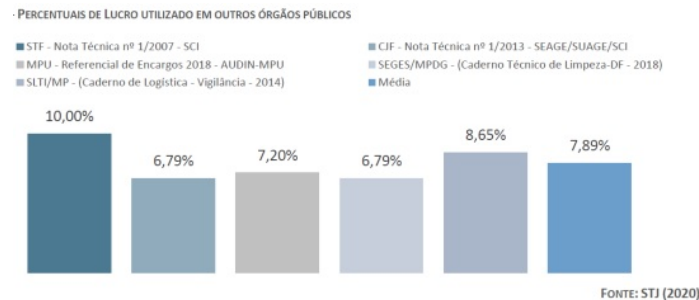
Serviço	Processo SEI/GDF	Limite estabelecido no Termo de Referência	Percentual Contratado
Auxiliares e técnicos em saúde bucal	0054-000333/2015	máximo de 5%	5%
Técnicos em Enfermagem	00054-00052519/2021-17	3% a 15%	3%
Nível Superior	00054-00145650/2023-99	2% a 4%	2%
Nível Técnico Administrativo	00054-00125994/2024-62	2% a 3%	média de 2,57% (12 cargos)
Nível Técnico em Saúde	00054-00069968/2023-66	2% a 4%	4%
Média			3,31%

a) Com base nesses dados, para este TR, forem estipulados limites para o custo indireto entre 2% e 3%, no intuito de evitar propostas inexecutable ou exorbitantes.

11.3.11.1. LUCRO - 3% a 6,52%

a) Lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos (soma dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos).

b) O Superior Tribunal de Justiça realizou recente levantamento nesse sentido, apresentado em seu “Manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços”, de 2020, resumido no gráfico abaixo, pelo que sugere um percentual máximo de lucro de 10%.



11.3.12. Nos contratos de serviços terceirizados vigentes no DSAP, todos correlatos à demanda do presente TR, tiveram os seguintes percentuais para Lucro:

Serviço	Processo SEI/GDF	Limite estabelecido no Termo de Referência	Percentual Contratado
Auxiliares e técnicos em saúde bucal	0054-000333/2015	máximo de 6,79%	média de 6,53% (2 cargos)
Técnicos em Enfermagem	00054-00052519/2021-17	3% a 15%	3%
Nível Superior	00054-00145650/2023-99	3% a 9,5%	média de 3,39% (9 cargos)
Nível Técnico Administrativo	00054-00125994/2024-62	3% a 6,52%	média de 5,11% (12 cargos)
Nível Técnico em Saúde	00054-00069968/2023-66	3% a 9,5%	9,5%

a) Com base nesses dados, para este TR, foram estipulados limites para o lucro entre 3% e 6,52%, no intuito de evitar propostas inexecutáveis ou exorbitantes, e de forma que o percentual final do CITL fique dentro do limite máximo aceito na jurisprudência do Tribunal de Contas do Distrito Federal de 30% (trinta por cento), conforme Decisão TCDF n. 3929/2024.

11.3.12.1. TRIBUTOS

- a) Tributos são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições. Os tributos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente, e de acordo com o regime de tributação.
- b) Sobre os regimes de tributação, as empresas são tributadas pelo lucro real, lucro presumido ou ainda pelo regime unificado de tributação, denominado Simples.
- c) No regime de tributação com base no Lucro Real tem-se como base de cálculo o imposto sobre a renda apurada segundo registros contábeis e fiscais efetuados sistematicamente de acordo com as leis comerciais e fiscais.
- d) Pelo regime de tributação com base no Lucro Presumido optam as seguintes pessoas jurídicas: i) cuja receita bruta total tenha sido igual ou inferior a R\$ 48.000.000,00 (quarenta e oito milhões de reais), no ano-calendário anterior, ou a R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) multiplicado pelo número de meses em atividade no ano-calendário anterior (art. 46 da Lei n. 10.637/2002); e ii) que não estejam obrigadas à tributação pelo lucro real em função da atividade exercida ou da sua constituição societária ou natureza jurídica.
- e) Por sua vez, o regime de tributação Simples, também denominado Simples Nacional, refere-se a regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições para Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), instituído pela Lei Complementar n. 123/2006. Não obstante, o art. 17, inc. XII, da referida lei veda a participação no Simples Nacional das empresas que realizem serviços por meio de postos de trabalho, justamente o objeto da presente contratação.
- f) Desse modo, as empresas licitantes não poderão utilizar o regime de tributação do Simples Nacional, a menos que migrem de regime de tributação conforme regras do n. 5.6 deste TR.
- g) Os tributos que normalmente integram a composição dos tributos nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra são PIS, COFINS e ISS. O IRPJ e a CSLL não devem integrar a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419), conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 1.319/2010-2ª Câmara, Acórdão nº 1.696/2010 - 2ª Câmara, Acórdão nº 1.442/2010 - 2ª Câmara, Acórdão nº 1.597/2010 - Plenário). Na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419) devem ser informados os tributos federais e estaduais (ou distritais), no que couber.
- h) Base de cálculo: Valor Total do empregado, incluindo os próprios tributos.

11.3.12.2. TRIBUTOS FEDERAIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PIS) E CONTRIBUIÇÃO PARA O FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL (COFINS)

- a) Os valores percentuais de desconto para o PIS são de 1,65% para o regime de tributação pelo lucro real e de 0,65% para o regime de tributação pelo lucro presumido.
- b) Os valores percentuais de desconto para o PASEP são de 7,6% para o regime de tributação pelo lucro real e de 3% para o regime de tributação pelo lucro presumido.
- c) As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419), deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa (lucro real, lucro presumido, etc.), conforme legislação pertinente.
- d) A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual.
- e) Caso a empresa licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.
- f) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas, tendo em vista que as Leis n. 10.637/2002 e n. 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- g) Base de cálculo Base de cálculo: Valor Total do empregado, incluindo os próprios tributos.

11.3.12.3. TRIBUTOS DISTRICTAIS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO (ISS) - DE 2% A 5%

- a) A tributação sobre os serviços prestados ocorrerá de acordo com o Decreto Distrital n. 25.508/2005, que regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.
- b) Os valores percentuais de desconto para o ISS variam de 2% a 5% no Distrito Federal, a depender da atividade econômica do prestador de serviços.
- c) Base de cálculo: soma dos Módulos 1, 2, 3, 4, 5 e 6.

11.3.12.4. Segue adiante resumo dos tributos incidentes:

Módulo 5		
Tributos (Federais e Distrital)		
Encargo	Lucro Real	Lucro Presumido
PIS ¹	1,65%	0,65%
COFINS ²	7,6%	3%
ISS ³	2% a 5%	
<small> ¹ Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público ² Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social ³ Imposto Sobre Serviço </small>		

11.3.13. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 196484419) será disponibilizada aos licitantes em formato *Excel* (extensão .xls) do pacote *Microsoft Office*.

11.4. DA PESQUISA DE PREÇOS E DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

11.4.1. A pesquisa de preços foi realizada conforme disposições do Decreto Distrital n. 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

11.4.1.1. A fim de identificar a realidade mercadológica para o objeto pretendido, em termos de precificação, foram oficiadas diversas entidades em busca de orçamentos (Doc. SEI/GDF n. 196418486).

11.4.1.2. A partir dos preços de mercado obtidos, foi produzida uma planilha de consolidação final para a presente contratação, conforme Doc. SEI/GDF n. 196431418.

11.4.1.3. Da mesma forma, foi produzida uma planilha com os valores estratificados estimados do mercado, apresentada no Doc. SEI/GDF 196431520, e está resumida conforme tabela abaixo:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS						
QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
PARCELA FIXA						
ITEM	Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Quantidade de empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal do Serviço
1	Servente GI2	R\$ 6.664,28	1	R\$ 6.664,28	70	R\$ 466.499,60
2	Servente GI3	R\$ 7.458,05	1	R\$ 7.458,05	3	R\$ 22.374,15
3	Encarregado GI2	R\$ 10.834,46	1	R\$ 10.834,46	4	R\$ 43.337,85
PARCELA VARIÁVEL						
ITEM	Tipo de Serviço	Valor da Diária	Quantidade de Diárias	Valor Total Mensal		
4	Jauzeiro JGI2	R\$ 359,56	36	R\$ 12.944,28		
5	Jauzeiro JP	R\$ 382,06	11	R\$ 4.202,62		
MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS						
ITEM	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total Mensal		
6	Equipamentos, Materiais e Utensílios	R\$ 272.454,61	1	R\$ 272.454,61		
Valor Total Mensal dos Serviços				R\$ 821.813,12		
Valor Total Anual dos Serviços				R\$ 9.861.757,40		

11.4.1.4. Assim, diante das considerações apresentadas e do detalhamento do quadro acima, resta apurado que o custo estimado para a contratação dos Serviços Continuados de Limpeza de Áreas Hospitalares e Assemblhadas, é de **R\$ 821.813,12 (oitocentos e vinte e um mil oitocentos e treze reais e doze centavos) mensais** e de **R\$ 9.861.757,40 (nove milhões, oitocentos e sessenta e um mil setecentos e cinquenta e sete reais e quarenta centavos) anuais**.

11.4.1.5. Cabe observar que os alguns cálculos em planilhas tipo "excel" podem gerar dízimas periódicas ou valores com inúmeras casas decimais após a vírgula, que quando adaptados (ou arredondados) para o formato de 2(duas) casas decimais após a vírgula, podem alterar minimamente os valores obtidos. Ciente disto, este TR adotou sempre o menor valor possível sem, no entanto, distorcer os valores das propostas orçamentárias.

Descrição	Valores em Reais
VALOR MENSAL	R\$ 821.813,12
VALOR ANUAL	R\$ 9.861.757,40

11.4.1.6. A escolha pela pesquisa direta com fornecedores, conforme permite o art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e o art. 93, §6º, inciso IV, do Decreto Distrital nº 44.330/2023, justifica-se porque a demanda para o serviço de limpeza hospitalar da PMDF é muito específico, unindo além da limpeza hospitalar, entrega de vários insumos e o trabalho de jauzeiro por demanda. Como essa combinação de itens e quantidades de postos é exclusiva para as necessidades do órgão, é improvável encontrar contratos de outros órgãos que sirvam de comparação fiel. Tentar usar preços de painéis públicos ou notas fiscais de serviços comuns de limpeza traria um risco real de estimar o valor errado, já que o mercado cobra de forma diferenciada por essa logística de insumos e diárias de jauzeiro, sendo a cotação direta o único meio de garantir um preço que bata com a realidade do que está sendo pedido.

11.5. A pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores, nos termos do art. 93, §6º, inciso IV, do Decreto Distrital nº 44.330/2023, e do art. 23, §1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que autorizam a pesquisa direta com, no mínimo, três fornecedores, desde que haja justificativa da seleção das empresas consultadas. Para atender a esse requisito, foram escolhidos fornecedores que:

11.5.1. Prestam ou já prestaram serviços à Polícia Militar do Distrito Federal, o que demonstra capacidade técnica, conhecimento do escopo e experiência prévia com as demandas da Corporação; e

11.5.2. Empresas de dentro e fora do Distrito Federal que já participaram de procedimentos licitatórios da PMDF, evidenciando atuação no mercado pertinente ao objeto e histórico de interesse em contratar com a Instituição.

11.5.3. **DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS E DOS BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)**

11.5.3.1. Após o recebimento dos orçamentos, verificou-se, por meio da análise das Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas pelas empresas consultadas, que os percentuais relativos aos encargos sociais e trabalhistas, bem como ao Benefício e Despesas Indiretas (BDI), encontram-se dentro dos limites estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), conforme demonstrado a seguir:

a) O TCDF fixou em 72,91% o percentual máximo para os encargos sociais e trabalhistas nas contratações de serviços terceirizados no âmbito do Distrito Federal, conforme Decisões TCDF n. 5.276/2017, n. 867/2020, n. 4.226/2020, n. 2.094/2021 e 4.531/2023. A partir da planilha abaixo verifica-se que o índice de 71,22% para a contratação demandada neste TR está adequada ao entendimento da corte de contas do DF.

PERCENTUAL MÁXIMO DE ENCARGOS SOCIAIS - Decisões TCDF n. 5.276/2017, n. 867/2020, n. 4.226/2020, n. 2.094/2021 e 4.531/2023 - 72,91%						
POSTO	Módulo 1	Módulo 2.1	Módulo 2.2	Módulo 3	Módulo 4	Encargos Sociais
SERVENTE SGI2	R\$ 2.234,51	R\$ 434,49	R\$ 982,19	R\$ 63,78	45,61	68,30%
SERVENTE SGI3	R\$ 2.606,93	R\$ 506,90	R\$ 1.145,89	R\$ 74,41	53,21	68,30%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 4.251,05	R\$ 826,59	R\$ 1.868,57	R\$ 121,34	86,77	68,30%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 2.649,28	R\$ 515,14	R\$ 1.164,50	R\$ 75,62	54,08	68,30%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 2.870,05	R\$ 558,07	R\$ 1.261,55	R\$ 81,92	58,58	68,30%

Encargos Sociais = (Módulo 2.1 + Módulo 2.2 + Módulo 3 + Módulo 4)/Módulo 1

PERCENTUAL MÁXIMO DE ENCARGOS SOCIAIS - Decisões TCDF n. 5.276/2017, n. 867/2020, n. 4.226/2020, n. 2.094/2021 e 4.531/2023 - 72,91%						
POSTO	Módulo 1	Módulo 2.1	Módulo 2.2	Módulo 3	Módulo 4	Encargos Sociais
SERVENTE SGI2	R\$ 2.234,51	R\$ 434,49	R\$ 982,19	R\$ 63,78	45,61	68,30%
SERVENTE SGI3	R\$ 2.606,93	R\$ 506,90	R\$ 1.145,89	R\$ 74,41	53,21	68,30%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 4.251,05	R\$ 826,59	R\$ 1.868,57	R\$ 121,34	86,77	68,30%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 2.649,28	R\$ 515,14	R\$ 1.164,50	R\$ 75,62	54,08	68,30%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 2.870,05	R\$ 558,07	R\$ 1.261,55	R\$ 81,92	58,58	68,30%

Encargos Sociais = (Módulo 2.1 + Módulo 2.2 + Módulo 3 + Módulo 4)/Módulo 1

PERCENTUAL MÁXIMO DE ENCARGOS SOCIAIS - Decisões TCDF n. 5.276/2017, n. 867/2020, n. 4.226/2020, n. 2.094/2021 e 4.531/2023 - 72,91%						
POSTO	Módulo 1	Módulo 2.1	Módulo 2.2	Módulo 3	Módulo 4	Encargos Sociais
SERVENTE SGI2	R\$ 2.234,51	R\$ 434,49	R\$ 965,48	R\$ 63,77	45,61	67,55%
SERVENTE SGI3	R\$ 2.606,93	R\$ 506,90	R\$ 1.126,39	R\$ 74,40	53,21	67,55%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 4.251,05	R\$ 826,59	R\$ 1.836,78	R\$ 121,33	86,77	67,55%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 2.649,28	R\$ 515,14	R\$ 1.144,69	R\$ 75,61	54,08	67,55%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 2.870,05	R\$ 558,07	R\$ 1.240,08	R\$ 81,91	58,58	67,55%

Encargos Sociais = (Módulo 2.1 + Módulo 2.2 + Módulo 3 + Módulo 4)/Módulo 1

b) No mesmo sentido, o TCDF fixou em 30% o índice máximo para BDI nas contratações de serviços terceirizados no âmbito do Distrito Federal, de acordo com as Decisões n. 5.149/2022, n. 1.300/2023, n. 3.292/2023 e 1.742/2024. A planilha abaixo aponta que os índices de 22,76% e 22,77% para a contratação em comento estão conforme entendimento daquele tribunal.

Índice máximo para BDI - Decisões n. 5.149/2022, n. 1.300/2023, n. 3.292/2023 e 1.742/2024 - 30%			
POSTO	Custo da Mão de Obra	Módulo 6	Benefícios e Despesas Indiretas
SERVENTE SGI2	R\$ 6.731,79	R\$ 1.470,45	21,84%
SERVENTE SGI3	R\$ 7.533,72	R\$ 1.645,62	21,84%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 10.945,03	R\$ 2.390,76	21,84%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 7.598,38	R\$ 1.659,74	21,84%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 8.073,78	R\$ 1.763,59	21,84%

Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) = (Mód. 6/Custo da Mão de Obra)

Índice máximo para BDI - Decisões n. 5.149/2022, n. 1.300/2023, n. 3.292/2023 e 1.742/2024 - 30%			
POSTO	Custo da Mão de Obra	Módulo 6	Benefícios e Despesas Indiretas
SERVENTE SGI2	R\$ 6.719,32	R\$ 1.467,73	21,84%
SERVENTE SGI3	R\$ 7.521,25	R\$ 1.642,90	21,84%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 10.932,56	R\$ 2.388,04	21,84%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 7.585,91	R\$ 1.657,02	21,84%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 8.061,31	R\$ 1.760,86	21,84%

Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) = (Mód. 6/Custo da Mão de Obra)

Índice máximo para BDI - Decisões n. 5.149/2022, n. 1.300/2023, n. 3.292/2023 e 1.742/2024 - 30%			
POSTO	Custo da Mão de Obra	Módulo 6	Benefícios e Despesas Indiretas
SERVENTE SGI2	R\$ 6.541,73	R\$ 1.291,41	19,74%
SERVENTE SGI3	R\$ 7.319,18	R\$ 1.444,89	19,74%
ENCARREGADO EGI2	R\$ 10.625,80	R\$ 2.097,65	19,74%
JAUZEIRO JGI2	R\$ 7.381,75	R\$ 1.457,24	19,74%
JAUZEIRO JGI3	R\$ 7.842,64	R\$ 1.548,22	19,74%

Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) = (Mód. 6/Custo da Mão de Obra)

12. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.
- 12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
 - 12.2.1. Gestão/Unidade: 170485;

12.2.2. Fonte de Recursos: 100, 106, 151 ou emenda parlamentar;

12.2.3. Programa de Trabalho (PTRES): 89308;

12.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.78;

12.2.5. Plano Interno: 2026.

12.3. A presente demanda está devidamente prevista no Plano Interno de Orçamento 2026 (Doc. SEI/GDF n. 194458438), aprovado pela Portaria PMDF n. 1.438, de 24 de novembro de 2025, que aprova o Plano Interno de Orçamento 2026, conforme dotação orçamentária definida na Lei Orçamentária Anual da União e do Distrito Federal para a Corporação, no exercício financeiro de 2026 e dá outras providências, conforme adiante.

Plano Interno de Orçamento 2024						
Unidade de Saúde	Dem.	Discriminação	Cód. Desp.	Meta Física	Prod./Und.	Valor
Diretoria de Assistência à Saúde - DAS	364	Limpeza e Conservação das Unidades de Saúde	3.3.90.39.78	0	0	R\$ 4.270.928,25

12.4. Também encontra-se previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 (Doc. SEI/GDF 194463490) da PMDF para o exercício de 2026, conforme detalhamento a seguir:

Item	Descrição do Item	Cód. ID PCA no PNCP	Data de Publicação no PNCP	Id do item no PCA PNCP	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor Total Estimado
1	Serviços de limpeza, Conservação e higienização	08942610000116-0-000002/2026	09/02/2026	185947	39.78.00.001	78	R\$ 4.261.328,25

12.5. A partir dos quadros acima, verifica-se que há dotação orçamentária disponível para atender **parcialmente** ao valor estimado do contrato no exercício de 2026. Entretanto, na ocasião da Solicitação de Contratação de Serviços, faz-se necessária a adequação orçamentária correspondente para viabilizar a futura execução do objeto, conforme disponibilidade orçamentária e financeira da Corporação, e de acordo com o número 2.8.2 deste TR.

12.6. Importante destacar que muitos dos postos previstos para o Centro Odontológico dependem da nova sede dessa unidade, que está em construção e estão previstas para inaugurar no segundo semestre de 2026.

12.7. Para o ano de 2027, bem como nas hipóteses de renovação contratual, deverão ser incluídas as respectivas previsões orçamentárias de cada unidade, sendo que a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a aprovação da Lei Orçamentária correspondente e a liberação dos créditos pertinentes, mediante apostilamento.

13. AUTOR

ANDRÉ EDUARDO DE ÁVILA CARREIRO - MAJ QOPMSD
Assessoria de Elaboração de Projetos - DPGC/DSAP

14. REVISORES

GUIDO DE SOUSA NASCIMENTO - TC QOPM
Chefe da Seção de Planejamento - SP/DPGC/DSAP

LAURA DEGANI - TC QOPMSD
Chefe da Assessoria de Elaboração de Projetos - AEP/DPGC/DSAP



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE EDUARDO DE AVILA CARREIRO - MAJ QOPMSD, Matr.0731238-5, Policial Militar**, em 17/04/2026, às 09:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LAURA DEGANI - TC QOPMSD Matr.0177965-6, Chefe de Seção**, em 17/04/2026, às 09:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GUIDO DE SOUSA NASCIMENTO - TC QOPM, Matr.0050938-8, Chefe de Seção**, em 17/04/2026, às 10:44, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=196880505)
`acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0`
`verificador=196880505` código CRC= **D2660775**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAISo Setor Policial Sul - Bairro Asa Sul - CEP 70610200 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.pm.df.gov.br