

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e desinfecção de superfícies hospitalares e assemelhadas, com dedicação exclusiva, nas unidades da UFSCar: Departamento de Atenção à Saúde (DeAS), Serviço de Perícias Médicas (SerPM), Unidade Saúde Escola (USE) e Unidade de Simulação em Saúde (USS), com fornecimento de mão de obra qualificada, produtos saneantes de uso hospitalar, materiais, máquinas e equipamentos, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências de atendimento direto e indireto à saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Quadro-síntese de postos

| Item | Descrição dos postos   | Quantidade de postos | Preço Anual do Item (estimado) |
|------|--|----------------------|--------------------------------|
| 1    | Servente de limpeza (44 horas/semana)                                      | 5                    | R\$538.680,00                  |
|      | Servente de limpeza (20 horas/semana)                                      | 1                    |                                |
|      | Servente de limpeza (líder – 44h/semana)                                   | 1                    |                                |
|      | Servente de limpeza (acúmulo com função de limpeza de vidros – 44h/semana) | 1                    |                                |
|      | Agente de higienização (44/semana)   | 2                    |                                |

1.3. A definição do número de postos necessários para a realização dos serviços deu-se com base na experiência das unidades com o contrato em vigência desde 2016. Ainda, na fase de Estudos Técnicos Preliminares foi verificado que a complexidade e a periodicidade da limpeza que deve ser efetuada nas áreas de saúde da UFSCar exigem a necessidade de funcionários da empresa contratada mais dedicados em determinadas áreas, isso reduz a movimentação da força de trabalho e consequentemente diminui o risco de contaminações entre as áreas de saúde, principalmente em tempos de pandemia de COVID 19. Além disso, como as áreas a serem limpas não são de grande extensão e essa contratação exige na sua totalidade uma pequena quantidade de mão de obra, os cálculos para contratação do serviço por metro quadrado se mostraram inviáveis, não oferecendo nenhuma vantajosidade em relação a contratação por postos. Sendo assim, de forma a racionalizar o processo de contratação mediante a simplificação desse processo (artigo 14 do Decreto-Lei 200/67) e posteriormente a sua gestão/fiscalização e também com base no subitem d.1.2 do item 2.6 do Anexo V da IN 5/2017, adotou-se nessa contratação o critério de remuneração da contratada por postos de trabalho.

1.4. O serviço de limpeza de estabelecimentos de saúde (ambulatórios, pronto-socorros, hospitais e afins), diferencia-se deste serviço em outros locais, pelas peculiaridades e níveis de segurança exigidos em um ambiente hospitalar, que por sua vez exige de uma empresa prestadora deste tipo de serviço *know how* e equipamentos próprios para a adequada prestação de serviço.

1.5. Deverá ser considerado um funcionário por posto de trabalho. Os serventes de limpeza serão distribuídos nos seguintes locais de trabalho: DeAS (1), SerPM (1), USE (3), USS (1). O servente de limpeza (líder) e o servente de limpeza (acúmulo como função de limpeza de vidros) poderão

atuar em todos os locais de trabalho descritos acima, porém atuarão na maior parte do tempo na USE. Os agentes de higienização poderão atuar em todos os locais de trabalho descritos acima.

- 1.6. Os serventes de limpeza (20 e 40 horas/semanais, líder e acúmulo com função de limpeza de vidros) receberão 20% de adicional de insalubridade e os agentes de higienização receberão 40%, conforme CCT.
- 1.7. Os horários compreenderão o período entre 7h00 e 19h00, com carga horária diária de 8h48min e 1h12min de descanso, de segunda à sexta-feira;
- 1.8. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.9. As estimativas de preços foram feitas com base em orçamentos que consideraram a Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo SEAC e SIEMACO 2020/2021 com abrangência territorial para a região de São Carlos.
- 1.10. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de limpeza hospitalar para as unidades Departamento de Atenção à Saúde (DeAS), Serviço de Perícias Médicas (SerPM), Unidade Saúde Escola (USE) e Unidade de Simulação em Saúde (USS), localizadas na UFSCar.
- 3.2. Conceitua-se como Limpeza Hospitalar o “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à assistência à saúde” (Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Anvisa, 2012).
- 3.3. As unidades nas quais serão prestados os serviços não são propriamente hospitalares e sim ambulatoriais, onde ocorrem atividades de atendimento, ensino, pesquisa e extensão em saúde. Assim, tratam-se de unidades assemelhadas a unidades hospitalares, o que exige que o serviço de limpeza seja específico.
- 3.4. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; manejo e tratamento de resíduos desde a origem até a deposição no respectivo abrigo externo; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares.
- 3.5. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, persianas, equipamentos, brinquedos, instalações sanitárias, turbilhões e áreas ao redor de piscina terapêutica, grades de ar condicionado e/ou exaustor, macas, cadeiras de rodas e demais mobiliários e demais instalações, corredores, corrimões, depósitos de materiais de limpeza e materiais em geral. Deverá executar a coleta e transporte interno de resíduos de serviços de saúde. A regularidade destes serviços, tanto relacionados à limpeza concorrente quanto terminal, será estabelecida pela CONTRATANTE e deverá seguir as melhores práticas e normas oficiais de higiene e limpeza hospitalar vigentes.
- 3.6. Toda a solução estará detalhadamente descrita neste Termo de Referência, possibilitando a correta identificação dos serviços a serem executados.

- 3.7. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características serão conceituados em: Limpeza Concorrente e Limpeza Terminal.
- 3.8. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: Limpeza Úmida; Limpeza com Jato d'Água; Limpeza Molhada; e Limpeza Seca.
- 3.9. Será realizada limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, esquadrias, móveis, equipamentos, brinquedos, salas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza (DML) e materiais em geral, e áreas afins; limpeza e organização dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme o PGRSS; coleta e transporte interno de resíduos.
- 3.10. Para a execução dos serviços serão observados os conceitos, classificação das Áreas Hospitalares, tipos, técnicas, procedimentos e métodos de limpeza, convencionadas neste instrumento e no Manual – Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2012 (ou versão atualizada), além da localização, frequência e horários pré-definidos.
- 3.11. Os serviços deverão ser executados por meio da alocação de pessoal devidamente treinado nas normas e rotinas estabelecidas neste instrumento e naquelas oriundas de normatização legal.
- 3.12. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, o fornecimento da maior parte dos materiais de consumo necessários, bem como seu controle, estocagem e distribuição; e o emprego de equipamentos bem como de toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.
- 3.13. A empresa contratada deverá executar suas atividades nos locais de trabalho e horários fixados pela Administração, obedecida à jornada de trabalho legalmente fixada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional e utilizada para a respectiva atividade.
- 3.14. Os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual, definidos pela área técnica competente, deverão atender integralmente as determinações legais vigentes.
- 3.15. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste instrumento, com observância ao PGRSS das unidades, e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32.
- 3.16. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante. Estes horários devem ser definidos em consonância com os períodos e formas de atendimentos, bem como, com as especificidades requeridas por ambiente.
- 3.17. Os serviços serão executados conforme Plano de Operação (programação, execução e supervisão permanente) e um Manual de Procedimentos elaborado pela Contratada, contendo o cronograma, normas e procedimentos operacionais padrão (POP) ou Instruções de Trabalho (IT) definidos para o serviço de higienização e limpeza hospitalar, o qual será elaborado a partir dos parâmetros e rotinas contidos neste Termo de Referência.
- 3.18. A Contratada deverá apresentar o Plano de Operação e Manual de Procedimentos no prazo de 15 (quinze) dias a partir do início do contrato, podendo este prazo ser prorrogado por igual período mediante aprovação do Gestor do contrato.
- 3.19. Caso o Plano de Operação não seja aprovado pela Contratante, a empresa deverá realizar as adequações solicitadas no prazo de 10 (dez) dias úteis.

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

- 5.1.1. A prestação dos serviços deverá atender, no mínimo, os seguintes parâmetros:

- 5.1.1.1. Observação da legislação vigente e das normas e planos institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde
- 5.1.1.2. Adoção de boas práticas de prevenção da transmissão de infecções relacionadas à assistência à saúde
- 5.1.1.3. Aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies
- 5.1.1.4. Observação e aperfeiçoamento das medidas e procedimentos de biossegurança
- 5.1.1.5. Manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços
- 5.1.1.6. Apresentação e identificação adequada de funcionários
- 5.1.1.7. Utilização tão somente de produtos saneantes e materiais aprovados pelo Gestor do Contrato
- 5.1.1.8. Utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservem a integridade física do trabalhador
- 5.1.1.9. Avaliação de desempenho dos trabalhadores
- 5.1.1.10. Eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados
- 5.1.1.11. Utilização racional dos recursos naturais
- 5.1.1.12. Alocação de trabalhadores com atitude, postura e perfil comportamental adequado
- 5.1.1.13. Celeridade na reposição de funcionários ausentes

- 5.1.2. Os serviços prestados serão de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas das unidades DeAS, SerPM, USE e USS, já que sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à comunidade interna e externa e ao próprio cumprimento da missão institucional desta organização.

- 5.1.3. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

- 5.1.4. A contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 tendo como referência o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 2ª edição de setembro de 2019, nos seguintes aspectos:

- 5.1.4.1. A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observadas as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas.

- 5.1.4.1.1. A Contratada deverá apresentar o Programa à Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do início do contrato.

- 5.1.4.2. A Contratada responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do líder da equipe. Quando houver ocorrências, o líder deverá entregar comunicação formal ao gestor do contrato. Segue rol exemplificativo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
- 5.1.4.2.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
  - 5.1.4.2.2. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;
  - 5.1.4.2.3. Vazamento de gases medicinais;
  - 5.1.4.2.4. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - 5.1.4.2.5. Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - 5.1.4.2.6. Tomadas e espelhos soltos;
  - 5.1.4.2.7. Fios desencapados;
  - 5.1.4.2.8. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.
- 5.1.4.3. Sobre o uso racional da água:
- 5.1.4.3.1. A Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água;
  - 5.1.4.3.2. Usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;
  - 5.1.4.3.3. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
  - 5.1.4.3.4. Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.1.4.4. Sobre o uso racional de energia elétrica:
- 5.1.4.4.1. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
  - 5.1.4.4.2. Durante a limpeza noturna, quando houver, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
  - 5.1.4.4.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
  - 5.1.4.4.4. Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;
  - 5.1.4.4.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
  - 5.1.4.4.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
  - 5.1.4.4.7. Realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras;
  - 5.1.4.4.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

5.1.4.5. Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:

5.1.4.5.1.A Contratada deverá adotar, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados para as pilhas, baterias e demais lixos eletrônicos que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, utilizados em equipamentos alocados na execução do contrato, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais, conforme Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;

5.1.4.5.1.1.A Contratada deverá apresentar certificado de destinação ambientalmente adequada dos materiais descritos na cláusula anterior.

5.1.4.5.2.Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, seguir e colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

5.1.4.5.3.Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade máxima de 2/3 e necessidade da Contratante e objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.1.4.5.4.Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.1.4.5.5.Utilizar racionalmente os saneantes cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes;

5.1.4.5.6.Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais realizadas pelos mesmos;

5.1.4.5.7.Fornecer saneantes devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

5.1.4.5.8.Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes;

5.1.4.5.9.A Contratante poderá fiscalizar a utilização e coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes para análises laboratoriais;

5.1.4.5.10. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:

5.1.4.5.10.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

5.1.4.5.10.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

5.1.4.5.10.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

5.1.4.5.10.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos.

5.1.4.5.11. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

5.1.4.5.12. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

5.1.4.6. Sobre a poluição sonora:

5.1.4.6.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.1.5. A Contratada deverá fornecer uniformes aos trabalhadores empregados na execução do contrato condizentes com a atividade a ser desempenhada, de acordo com as condições contratuais, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.1.6. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos: os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas; a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do público usuário.

5.1.7. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

| Item | Profissionais/Categorias | Código CBO |
|------|--------------------------|------------|
| 1    | Servente de Limpeza      | 5143-20    |
| 2    | Agente de higienização   | Não possui |

5.1.8. A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto, que deverá fazer visita quinzenalmente e sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, com a atribuição de gerir as demandas decorrentes da execução do contrato;

5.1.9. Na reunião inicial a Contratada deverá apresentar declaração constando o nome completo do preposto, número do CPF e do documento de identidade, telefone e e-mail, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.1.10. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual;

5.1.11. Não será necessário promover a transição do contrato resultante desta licitação com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. Para correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do locais de execução do serviço no endereço Rodovia Washington Luis, km 235, SP-310, São Carlos, CEP 13565-905, acompanhado por servidor designado para esse fim. Para vistoria nas unidades, o agendamento deverá ser feito com a servidora Patricia Cristina Magdalena, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (16) 3351-8645 ou, preferencialmente, pelo e-mail [seafc.use@ufscar.br](mailto:seafc.use@ufscar.br).

6.2. **A VISTORIA É FACULTATIVA**, e tem por finalidade dar às empresas proponentes conhecimento de detalhes do local, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade de modo a subsidiar a sua proposta nos aspectos técnico, operacional e comercial. Caso as licitantes optem por realizá-la, deverá ser feita por intermédio do responsável técnico da empresa proponente aos locais para os quais os SERVIÇOS serão contratados. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, mas recomenda-se que seja feita com a maior antecedência possível. No local, data e hora indicado para a vistoria, o responsável técnico da empresa deverá identificar-se, ou seja, será indispensável a apresentação de documentos.

6.4. Caso a empresa opte por fazer a vistoria, o representante da empresa deverá trazer no dia agendado 02 (duas) vias do Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo do **Anexo II** do edital, o qual deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de **HABILITAÇÃO** devidamente assinado pelo servidor responsável da UFSCar e pelo representante da empresa.

6.5. Sendo a vistoria facultativa e caso a licitante opte por **NÃO** fazê-la, será obrigatório, na fase de **HABILITAÇÃO**, a apresentação da Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica conforme modelo do **Anexo III** do edital.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



7.1.1. O objeto será executado nos seguintes locais, todos localizados na área norte da UFSCar e geograficamente próximos: Departamento de Atenção à Saúde (DeAS), Serviço de Perícias Médicas (SerPM), Unidade de Simulação em Saúde (USS) e Unidade Saúde Escola (USE).

7.1.2. Para melhor compreensão das áreas a serem limpas, segue descrição das unidades:

7.1.3. Departamento de Atenção à Saúde (DeAS): é um espaço de atendimento ambulatorial na área médica, odontológica, psicológica e de enfermagem destinado a servidores técnico-administrativos e docentes da universidade, acadêmicos (graduação e pós-graduação) regularmente matriculados na UFSCar e visitantes. Vinculado à Pró Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (ProACE), com área física construída de 318,60m<sup>2</sup> e 67,80m<sup>2</sup> de esquadrias e possui a seguinte conformação:

**DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE**

02 consultórios da psicologia  
01 consultório médico  
01 consultório ginecológico  
01 sala para observação clínica  
01 consultório dentário  
01 central de esterilização composta por área de expurgo, de esterilização e guarda de material limpo  
01 sala de arquivo/prontuários  
01 sala de procedimento de enfermagem  
01 sala de acolhimento  
01 espaço para o serviço de recepção  
01 Hall de espera  
01 sala da administração  
01 copa  
01 vestiário feminino contendo 02 banheiros, 01 área de banho e 01 área de circulação  
01 vestiário masculino contendo 02 banheiros, 01 mictório, 01 área de banho e área de circulação  
01 sala de multiatividades  
02 banheiros para o público  
01 depósito de material de limpeza - DML  
01 Rampa de acesso  
02 Hall externo  
01 Depósito de lixo  
01 Depósito de lixo hospitalar  
01 Sala do compressor odontológico  
01 Jardim de inverno  
Calçada em torno do prédio

7.1.4. Serviço de Perícias Médicas (SerPM): é uma unidade vinculada à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe) que é responsável pela realização das perícias relacionadas a afastamentos de saúde, avaliações de capacidade laboral, e outras perícias constantes no manual do SIASS. No setor também está instalado o SerMT, área responsável pela Medicina do Trabalho, onde são realizados os exames admissionais. A área física construída é de 72,61m<sup>2</sup> e 16,80 m<sup>2</sup> de esquadrias e possui a seguinte conformação:

**SERVIÇO DE PERÍCIAS MÉDICAS**

01 recepção/administração  
01 sala de reuniões  
01 depósito de materiais  
03 consultórios

7.1.5. Unidade de Simulação em Saúde (USS): é uma unidade especial destinada ao ensino, pesquisa e extensão. A USS dá apoio aos cursos e departamentos envolvidos na formação de recursos humanos na área da saúde (medicina, enfermagem, gerontologia, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia e educação física), à produção e disseminação do conhecimento e a divulgação científico-tecnológica. Proporciona ambientes protegidos, utilizando atores, simuladores, ou

outros recursos pertinentes, sendo previsto a utilização de espécimes animais, nos quais o processo ensino aprendizagem em saúde possa acontecer de maneira controlada e sistematizada, minimizando os riscos para os sujeitos envolvidos. A área física construída é de 1400 m<sup>2</sup> e 387,40 m<sup>2</sup> de esquadrias e possui a seguinte conformação:

**UNIDADE DE SIMULAÇÃO EM SAÚDE**

08 salas e/ou consultórios de atendimento

01 sala recepção

01 sala administrativa

01 sala urgência e Emergência

01 enfermaria

01 depósito de material e limpeza

02 corredores de circulação

03 almoxarifados

02 banheiros com sanitário deficiente acoplado

02 banheiros para o público

01 sala de espera

01 sala de reunião

01 copa

01 Central de esterilização composta por área de expurgo, de esterilização e guarda de material limpo

01 sala para armazenamento de roupa

01 sala de vídeo com sala de apoio

01 Centro Cirúrgico composto por 02 vestiários, 01 sala cirúrgica, 01 sala de guarda de materiais, 01 sala guarda de equipamentos, 01 sala de desinfecção e 01 sala assepsia

01 domicílio com sala/cozinha, 01 banheiro para deficiente e 02 quartos

02 domicílios com sala/cozinha, 01 banheiro e 02 quartos

01 domicílio com sala/cozinha, 01 banheiro e 01 quarto

01 domicílio com sala/cozinha

Calçada em torno do prédio

01 Hall de entrada

7.1.6 Unidade Saúde Escola (USE): A USE é uma unidade acadêmica de Ensino, Pesquisa e Extensão vinculada diretamente à Reitoria da UFSCar. A Unidade realiza atendimentos em saúde das áreas de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Gerontologia, Medicina, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional. São realizados em média 2000 atendimentos por mês, em caráter ininterrupto ao longo ano, inclusive nos períodos de férias e/ou recesso do ano letivo. A área física é constituída de 3.879 m<sup>2</sup> na área interna e 1.211,81 m<sup>2</sup> de esquadrias e possui a seguinte conformação:

**UNIDADE SAÚDE ESCOLA**

42 salas e/ou consultórios de atendimento individual

16 salas de atendimento em grupo

01 Oficina de Atividades Manuais

19 salas administrativas e de almoxarifado e arquivo

01 Ambiente de Vida Diária contendo 01 sala, 01 banheiro, 01 quarto, 01 cozinha e 01 quintal

31 sanitários contendo vasos sanitários, mictórios, sala de banho e área de circulação

04 Depósito de Material de Limpeza

01 Sala para Procedimento Contaminado localizado no Bloco de Enfermagem

01 Sala para Procedimento Limpo localizado no Bloco de Enfermagem

01 Central de Material e Esterilização contendo 01 expurgo, 01 sala de material limpo, 01 depósito de material

01 área para Hidroterapia Adulto contendo 01 piscina, 03 turbilhões, 01 sanitário, 01 DML e área de circulação

01 área para Hidroterapia Infantil contendo 01 piscina, 02 DML, 02 vestiários e área de circulação

01 lavanderia

02 salas para recepção aos usuários

08 corredores

01 auditório com capacidade para 70 pessoas contendo 01 sala de imagem e som

01 Oficina ortopédica contendo 03 banheiros, 08 salas de atendimento individual, sala de espera e 01 sala de atendimento em grupo.

|   |
|---|
| 02 copas<br>01 Depósito de lixo<br>01 Depósito de lixo hospitalar<br>03 Hall de entrada/acesso de veículos<br>Calçada em torno do prédio. |
|---|

- 7.2. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.
- 7.3. Todos os serviços a serem executados, deverão ser obrigatoriamente acompanhados pela CONTRATADA.
- 7.4. Os serviços serão fiscalizados pelos fiscais do contrato a serem designados pela autoridade competente da UFSCar.
- 7.5. A CONTRATADA deverá ainda:
- 7.6. Manter, durante toda a vigência do contrato, responsável que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;
- 7.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc.);
- 7.8. Quando houver a necessidade de aquisição ou troca de materiais ou equipamentos específicos, cuja previsibilidade não foi possível antes da contratação, o Gestor do contrato fará solicitação à empresa, considerando o custo benefício, a qual irá em comum acordo optar pela aquisição ou não deste item, desde que não ultrapasse o valor máximo contratual;
- 7.9. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão estar sob supervisão e controle diretos da CONTRATADA, que deverá orientar e supervisionar a prática da boa técnica, o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos oficiais responsáveis e legislação vigente, baseado em conhecimento atualizado no que concerne à higiene e limpeza hospitalar e ao controle de infecção hospitalar, destacando-se:
- 7.10. Habilitar/capacitar e treinar continuamente os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas e apresentar à CONTRATANTE o comprovante de realização desta atividade;
- 7.11. Promover, sempre que solicitada, ciclos de treinamentos rápidos mensais, a toda a equipe de limpeza, de acordo com o cronograma, temas e carga horária determinado pelo Gestor do contrato;
- 7.12. Promover treinamento com periodicidade minimamente semestral sobre o uso correto de EPI e apresentar à CONTRATANTE o comprovante de realização desta atividade;
- 7.13. Promover ciclos de treinamentos intensivos anuais a toda a equipe de limpeza, de acordo com o cronograma, temas e carga horária determinado pelo Gestor do contrato;
- 7.14. Fornecer todo o equipamento de segurança necessário conforme preconiza a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), apropriado para cada atividade a ser exercida, realizar as substituições em tempo oportuno e capacitar os colaboradores quanto à necessidade, modo e regularidade de uso e troca destes equipamentos de proteção individual e coletiva, apresentando à CONTRATANTE o comprovante do fornecimento destes equipamentos, assim como os treinamentos realizados no que concerne esta atividade;
- 7.15. Garantir que seja realizada a efetiva identificação e/ou sinalização de corredores e áreas de circulação de pessoas durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 7.16. A limpeza de ambientes deve ser realizada por partes, de modo que não seja impedido o trânsito seguro de pessoas no local;
- 7.17. Não permitir que os empregados utilizem anéis, pulseiras, relógios, brincos, *piercings* e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho e enquanto permanecer no ambiente de trabalho, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Ambientes de Saúde;

- 7.18. Orientar que os empregados higienizem as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com utilização de luvas, e, tão rigorosamente, na entrada e saída das unidades;
- 7.19. Assegurar que os empregados mantenham os cabelos presos e unhas limpas e aparadas;
- 7.20. Assegurar que os empregados sejam pontuais e permaneçam no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional;
- 7.21. Assegurar que os empregados utilizem uniforme limpo diariamente (camiseta devidamente identificada com o nome da empresa, calça, touca de tecido quando necessário), crachá com foto recente, assim como sapatos e/ou bota de borracha específicas para o serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses, ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora (NR) 32;
- 7.22. O fornecimento e processamento (higienização) dos uniformes é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.23. Realizar a desinfecção de matéria orgânica antes dos procedimentos de limpeza;
- 7.24. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;
- 7.25. Realizar a coleta do lixo pelo menos duas vezes ao dia, ou de acordo com recomendações da CONTRATANTE, ou, ainda, quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo. O lixo deverá, obrigatoriamente, ser completamente substituído (saco e conteúdo) em todas as coletas, e transportado em carro próprio, de responsabilidade da CONTRATADA, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
- 7.26. As lixeiras deverão ser higienizadas diariamente e sempre que necessário pela equipe de limpeza da CONTRATADA;
- 7.27. É de responsabilidade da CONTRATADA realizar o gerenciamento rigoroso de insumos (de entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque), que deve permanecer em uma pasta sob responsabilidade do Líder de limpeza, e disponibilizada ao Gestor do contrato sempre que por ele solicitado;
- 7.28. A planilha de controle de insumos deve apresentar o nome comercial do produto, as especificações básicas, prazo de validade, quantidade disponível, previsão de data da próxima aquisição e quantidade a receber, assim como outras informações que possam ser solicitadas pelo gestor do Contrato;
- 7.29. Promover, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes e orientações do gestor do contrato, de responsabilidade da CONTRATADA, respeitando o prazo de validade, o controle de validade (utilizando primeiro os produtos com vencimento mais próximo), e a higienização regular dos equipamentos do serviço de higiene;
- 7.30. Manter uma pasta disponível, de fácil acesso a todos que possa interessar, de todas as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza;
- 7.31. Registrar o fornecimento de todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) e manter as fichas de registro atualizadas, com a assinatura do trabalhador, a fim de comprovar o recebimento do material imediatamente ao seu fornecimento e fornecendo os registros para conferência do gestor do contrato sempre que solicitado;
- 7.32. Treinar os funcionários para o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, supervisionar o uso correto e garantir que sejam utilizados em todas as atividades ou procedimentos que exigem o uso destes;
- 7.33. Os frascos e dispositivos borrifadores ou de acondicionamento de produtos diluídos (não originais) devem ser devidamente identificados e descartados após a utilização de todo o produto ou a cada 15 (quinze) dias do envasamento, ou, ainda, conforme orientação do gestor do contrato;

- 7.34. É obrigatória a instalação de diluidores automáticos de produtos químicos, que devem ser previamente submetidos para aprovação do Gestor do contrato, para maior segurança de seus pacientes e colaboradores;
- 7.35. Sempre que possível, utilizar frascos originais de produto, acoplando apenas o gatilho borrifador quando houver necessidade, a fim de evitar contaminação por manipulação do produto;
- 7.36. Nunca permitir em áreas internas a varrição de superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de micro-organismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida a ser realizada com mops;
- 7.37. Em áreas administrativas deve ser feita varrição a seco com MOP pó ou lamelo, antes de proceder à limpeza úmida com o MOP úmido;
- 7.38. As áreas administrativas devem ser higienizadas e enceradas ou impermeabilizadas de acordo com o cronograma de tratamento de pisos emitido pelas enfermeiras responsáveis por cada unidade, ou sempre que solicitado por estas;
- 7.39. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
- 7.40. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme determinação das enfermeiras responsáveis por cada Unidade, de acordo com as especificações do fabricante e a devida aprovação deste Serviço;
- 7.41. Realizar o gerenciamento de recursos humanos de modo a garantir a qualidade do serviço prestado;
- 7.42. Quando houver necessidade do uso de baldes para a limpeza de pisos, usar a técnica dos dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 7.43. É de responsabilidade da CONTRATADA orientar e supervisionar a utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva conforme o tipo de isolamento preconizado;
- 7.44. A CONTRATADA deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados com as enfermeiras responsáveis por cada unidade, de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou de acordo com critérios pré-estabelecidos pelas enfermeiras das unidades;
- 7.45. Seguir as normas e literatura científica atualizada sobre princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde;
- 7.46. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, escovas, baldes, etc.) nas salas indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 7.47. Os carros de serviço devem ser higienizados semanalmente e sempre que necessário, e deve haver disponível um carro para cada servente/auxiliar de limpeza;
- 7.48. A CONTRATADA deverá apresentar as notas fiscais de compras de produtos no momento da entrega dos itens nas unidades, os quais devem ser recebidos na presença do fiscal técnico da contratante ou de seu representante, a fim de subsidiar o ateste e pagamento da nota fiscal do serviço de limpeza pela Contratante;
- 7.49. Será exigido da CONTRATADA a apresentação de todos os produtos químicos, materiais e equipamentos a serem utilizados pelo serviço de higiene e limpeza que serão obrigatoriamente submetidos à prévia apreciação e aprovação do Gestor do contrato e/ou das enfermeiras responsáveis pelas Unidades;
- 7.50. Higienizar e desinfetar regularmente as salas de Depósito de Materiais de Limpeza de acordo com programação a ser estabelecida entre as partes;
- 7.51. Promover o abastecimento e higienização de dispensers/suportes e insumos de higiene, e realizar inspeção regular e controles de acordo com definições das enfermeiras das unidades;

- 7.52. Realizar supervisão permanente de todas as salas das unidades, assim como do ambiente externo, e providenciar imediatamente a limpeza das áreas que forem necessárias, garantindo que todos os ambientes permaneçam limpos e organizados durante todo o período de vigência do contrato;
- 7.53. Realizar revisões regulares dos sanitários, de duas em duas horas, ou de acordo com critérios estabelecidos pelas unidades, a fim de que seja garantido um ambiente limpo, seguro e confortável e de que todos os insumos de higiene estejam disponíveis;
- 7.54. Utilizar na prestação dos serviços produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo gestor do contrato;
- 7.55. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos.
- 7.56. Preconizam-se os seguintes tipos de limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares/assemelhadas:
- 7.56.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene. É aquela realizada de uma forma geral, diariamente e sempre que necessário em todas as unidades. Visa oferecer condições de higiene adequadas para o desenvolvimento normal das atividades diárias, como limpeza e organização, reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros) e recolhimento dos resíduos, de acordo com a sua classificação. Fazem parte a limpeza todas as superfícies desocupadas) horizontais e verticais das unidades, de mobiliários, equipamentos (mesas auxiliares, mesa cirúrgica, foco, maca), portas e maçanetas, parapeitos e caixilhos de janelas e a limpeza do piso e instalações sanitárias. Durante a realização da limpeza concorrente é possível a identificação de materiais e equipamentos com mau funcionamento ou danificados, comunicando as chefias na solicitação de consertos e manutenção necessários.
- 7.56.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários, brinquedos e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene. Será realizado de acordo com as características do setor, com intervalos definidos pelo mesmo, e sempre que necessário. É realizada em áreas críticas, semicríticas e não críticas. Nesse tipo de limpeza deve-se utilizar máquinas de lavar piso (realizando-se movimentos “oito deitado” e unidirecional), cabo regulável com esponjas sintéticas com duas faces para parede e os kits de limpeza de vidros e de teto. A limpeza terminal programada é realizada nas áreas em cumprimento à programação definida pelo Contratante de acordo com a classificação das áreas. O cronograma desta atividade deverá ser definido com a CONTRATADA, em até 15 dias após sua assinatura do contrato, considerando-se as particularidades dos setores envolvidos. A realização da limpeza terminal programada deve ser registrada em formulário específico e a conclusão da mesma confirmada pela assinatura da chefia do setor.
- 7.56.3. **Tratamento do piso:** consiste no sistema de lavagem do piso e remoção do sabão ou detergente com lavadoras extratoras ou aspiradores, obedecendo às seguintes etapas: remoção, impermeabilização e restauração, polindo-os com a aplicação de cera e reavivando o brilho ou recamando-os.
- 7.56.4. As tarefas que compõem os processos de limpeza e conservação mais comuns são: abastecer, aplicar, aspirar, retirar, enxaguar, lavar, desinfetar, polir, secar, varrer.
- 7.57. A CONTRATADA deverá considerar os seguintes métodos e equipamentos de limpeza das superfícies:
- 7.57.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico.

- 7.57.2. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.
- 7.57.3. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem a utilização de água. Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.
- 7.58. Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantindo a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
- 7.59. A desinfecção consiste em:
- 7.59.1. Com luvas apropriadas, retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente;
- 7.59.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo infectante; e
- 7.59.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.
- 7.59.4. Opcionalmente, a critério das enfermeiras responsáveis por cada unidade, poderá ser aplicado sobre a área afetada, desinfetante adequado, retirando-o com pano multiuso molhado ou Mop após o tempo recomendado.
- 7.60. São produtos utilizados para limpeza hospitalar:
- 7.60.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e anti-sépticos. Na seleção dos germicidas há necessidade de considerar: a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez, incompatibilidade, corrosividade, efeitos tóxicos, susceptibilidade à inativação por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).
- 7.60.2. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir micro-organismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.
- 7.60.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- 7.60.4. Detergentes: são substâncias tensoativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem de mãos.
- 7.60.5. Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.
- 7.60.6. Álcoois: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contraindicado, pois podem danificá-los.
- 7.61. Todos os produtos saneantes utilizados devem estar devidamente registrados e notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa). A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção de superfícies fixas deve atender às determinações das enfermeiras responsáveis pelas unidades, às recomendações dos órgãos públicos de saúde e às especificidades apresentadas pelos fabricantes. Todos os frascos de produtos deverão estar com identificação adequada de maneira a permanecer íntegra durante sua utilização.

- 7.62. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:
- 7.62.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:
- 7.62.1.1. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
  - 7.62.1.2. Tipo e grau de sujidade;
  - 7.62.1.3. Tipo de contaminação;
  - 7.62.1.4. Qualidade da água;
  - 7.62.1.5. Método de limpeza;
  - 7.62.1.6. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.
- 7.62.2. Quanto ao tipo de germicida:
- 7.62.2.1. Tipo de agente químico e concentração;
  - 7.62.2.2. Tempo de contato para ação;
  - 7.62.2.3. Influência da luz, temperatura e pH;
  - 7.62.2.4. Interação com íons;
  - 7.62.2.5. Toxicidade;
  - 7.62.2.6. Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
  - 7.62.2.7. Estabilidade;
  - 7.62.2.8. Prazo de validade para uso;
  - 7.62.2.9. Condições para uso seguro;
  - 7.62.2.10. Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.
- 7.63. Devem ser adotados pela CONTRATADA, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.
- 7.64. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara e gorro descartável.
- 7.65. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.
- 7.66. As áreas de limpeza são classificadas em:
- 7.66.1. Áreas críticas: são áreas de assistência à saúde que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco, com sistema imunológico comprometido, ou ainda, aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos.
  - 7.66.2. Áreas semicríticas: são áreas de assistência à saúde ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas, tais como: Unidade de Internação, Unidade de Atendimento Ambulatorial, Sala de Triagem e Espera, Centro de Radiodiagnóstico, banheiros, postos de enfermagem e similares.
  - 7.66.3. Áreas não-críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. Como as áreas administrativas, almoxarifado, centro de estudos, auditórios, vestiários, copa, secretarias, sala de costura entre outros.
    - 7.66.3.1. No caso das unidades da UFSCar, estas são constituídas majoritariamente de áreas semi-críticas e não-críticas.



- 7.66.4. Áreas externas: são todas as áreas das unidades situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc.
- 7.66.5. Vidros externos: são aqueles localizados nas fachadas das edificações.
- 7.67. Dos horários de execução dos serviços:
- 7.67.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas e respeitadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza;
- 7.67.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de acordo com orientações do Gestor do contrato e/ou das enfermeiras responsáveis pelas unidades, de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente;
- 7.67.3. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho;
- 7.67.4. Os horários compreenderão o período entre 7h00 e 19h00, com carga horária diária de 8h48min e 1h12min de descanso, de segunda à sexta-feira;
- 7.67.5. Não será necessária a cobertura dos postos nos intervalos intrajornada.
- 7.68. Os serviços deverão ser executados pela empresa CONTRATADA na frequência determinada pelas unidades, ou conforme atualização científica e/ou oficial das normas e boas práticas, que deverão estar conscientes entre ambas as partes.
- 7.69. Das áreas críticas e semicríticas:
- 7.69.1. Limpeza concorrente
- 7.69.1.1. Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação.
- 7.69.1.2. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, Mops e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários.
- 7.69.1.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados.
- 7.69.1.4. Método de limpeza concorrente:
- 7.69.1.5. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando equipamentos indicados neste termo de referência.
- 7.69.1.6. Limpeza molhada para banheiro.
- 7.69.1.7. Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- 7.69.2. Técnica de limpeza concorrente:
- 7.69.2.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- 7.69.2.2. Utilizar movimento único de limpeza.
- 7.69.2.3. Etapas da limpeza concorrente:
- 7.69.2.4. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 7.69.2.5. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 7.69.2.6. Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza;
- 7.69.2.7. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 7.69.2.8. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hammer* do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;

- 7.69.2.9. Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros;
  - 7.69.2.10. Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxague e, sempre que necessário, realizar fricção com o produto desinfetante;
  - 7.69.2.11. Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
  - 7.69.2.12. Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
  - 7.69.2.13. Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
  - 7.69.2.14. Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo CONTRATANTE, procedendo à higienização dos mesmos;
  - 7.69.2.15. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
  - 7.69.2.16. Retirar as luvas e lavar as mãos;
  - 7.69.2.17. Repor os sacos de lixo;
  - 7.69.2.18. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, álcool gel, papel toalha e papel higiênico);
  - 7.69.2.19. Registrar a inspeção, higienização e substituição do dispenser em planilha específica que deverá ser encaminhada ao gestor do contrato no primeiro dia útil do mês subsequente;
- 7.69.3. Limpeza terminal
- 7.69.3.1. A limpeza terminal é realizada em períodos programados e sempre que necessário, quando ocorrer algum evento que exija tal limpeza;
  - 7.69.3.2. A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente o cronograma de limpeza terminal dentro dos critérios apresentados pelas enfermeiras responsáveis pelas unidades;
  - 7.69.3.3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do mês, as planilhas de controle de limpezas concorrentes e terminais realizadas, de controle de produção de resíduos, de consumo de sabonete e álcool para as mãos, de limpeza de vidros, limpeza de bebedouros e todas aquelas que forem estabelecidas pela CONTRATANTE;
  - 7.69.3.4. A impressão das planilhas, cronogramas e demais impressos ou documentos necessários para os registros e a execução correta dos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA, e devem ser realizadas preferencialmente em ambos os lados do papel modelo A4 ou outro conforme solicitação da CONTRATANTE;
  - 7.69.3.5. A CONTRATADA deverá viabilizar os melhores meios tecnológicos de comunicação e informação para atendimento das chamadas e necessidades da CONTRATANTE, a fim de garantir a comunicação eficiente entre as unidades e setores, dentro dos prazos aceitáveis, estabelecidos pelo gestor do contrato;
  - 7.69.3.6. As limpezas terminais poderão ser avaliadas e validadas pela CONTRATADA e por um representante da área higienizada (cliente interno), de acordo com orientações e instrumentos elaborados pelo gestor do contrato;
  - 7.69.3.7. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: carrinho de serviço completo com baldes, Mops e sacos de lixo padronizados, LT e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros necessários;
  - 7.69.3.8. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente e terminal devem ser imediatamente higienizados após o uso e devidamente identificados.

#### 7.69.4. Método de limpeza terminal:

- 7.69.4.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa, ou de acordo com orientações da Contratante.
- 7.69.4.2. Limpeza molhada para banheiro.
- 7.69.4.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica.
- 7.69.4.4. Técnica de limpeza terminal
- 7.69.4.5. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- 7.69.4.6. Utilizar movimento único de limpeza.
- 7.69.4.7. Etapas da limpeza terminal
- 7.69.4.8. Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- 7.69.4.9. Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- 7.69.4.10. Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza;
- 7.69.4.11. Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- 7.69.4.12. Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco *hammer* do carrinho de limpeza;
- 7.69.4.13. Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue e em seguida friccionar com o desinfetante estabelecido e aprovado pelo gestor do contrato;
- 7.69.4.14. Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies;
- 7.69.4.15. Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas;
- 7.69.4.16. Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- 7.69.4.17. Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos de acordo com POP específico ou orientações da CONTRATANTE;
- 7.69.4.18. Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- 7.69.4.19. Retirar as luvas e lavar as mãos;
- 7.69.4.20. Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- 7.69.4.21. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, álcool gel, papel toalha e papel higiênico).
- 7.69.4.22. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão determinadas pelas unidades.

7.70. A execução dos serviços será iniciada em **31 de março de 2021**.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. A gestão do contrato será realizada pela CONTRATANTE, através de equipe de fiscalização nos termos da IN nº 05 de 26 de maio de 2017;

- 8.2. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;
- 8.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser registrada no Processo Administrativo, por e-mail, ofício, ata e outros documentos de fiscalização e avaliação. As questões técnicas serão sempre tratadas entre o Fiscal Técnico e/ou Fiscal Setorial e o preposto da Contratada, com coordenação do Gestor do Contrato;
- 8.4. O Gestor do Contrato poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 8.5. O preposto deverá realizar visita quinzenal e sempre que solicitado às unidades;
- 8.6. Após a assinatura do contrato, a Contratante promoverá 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;
- 8.7. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;
- 8.8. O Gestor do Contrato realizará reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- 8.9. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.10. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal serão registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras;
- 8.11. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 8.11.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - 8.11.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - 8.11.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - 8.11.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
  - 8.11.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
  - 8.11.6. A satisfação do público usuário.
- 8.12. Será estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.
- 8.13. A conformidade do material 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 no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.
- 8.14. A CONTRATADA será avaliada mensalmente, pelo seu desempenho na prestação do serviço, com base em Instrumento de Medição de Resultados dos Serviços de Limpeza Hospitalar (IMR), Anexo I-B deste Termo de Referência. Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregados pelo CONTRATANTE na gestão de contratos de limpeza hospitalar. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados, em conformidade com as cláusulas contratuais;

- 8.15. O valor devido à CONTRATADA, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião do Instrumento de Medição de Resultados dos Serviços de Limpeza Hospitalar, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis.
- 8.16. A adoção desses critérios assegurará ao CONTRATANTE instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter condições adequadas de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.
- 8.17. Para fins de faturamento, as medições vinculadas ao Instrumento de Medições de Resultados (IMR) serão sempre referentes aos serviços prestados no mês anterior.
- 8.18. 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 no instrumento de medição de resultados, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 8.19. A avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de Limpeza Hospitalar consiste na análise dos seguintes indicadores:
- 8.19.1. Pagamento de Salários e outros Benefícios;
  - 8.19.2. Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato;
  - 8.19.3. Qualidade dos Serviços Prestados, contendo os módulos:
    - 8.19.3.1. Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;
    - 8.19.3.2. Qualificação dos Profissionais;
    - 8.19.3.3. Frequência da limpeza; e
    - 8.19.3.4. Inspeção dos Serviços nas Áreas.
- 8.20. Caberá ao CONTRATANTE designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
- 8.20.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).
  - 8.20.2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais.
  - 8.20.3. Avaliação da execução da limpeza hospitalar.
  - 8.20.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.
  - 8.20.5. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
  - 8.20.6. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.
  - 8.20.7. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.
  - 8.20.8. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco e limpo.
- 8.21. A metodologia de Avaliação dos Serviços está vinculada ao contrato de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuada periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.
- 8.22. A Avaliação dos Serviços tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

- 8.23. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza hospitalar se faz por meio de análise dos módulos descritos no item 8.19.
- 8.24. O Anexo I-B detalha a Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades disponíveis no Anexo I-A, promovendo sua substituição quando necessário.
- 9.2. Os itens descritos no Anexo I-Asão parte integrante deste Termo de Referência para prestação de serviços contínuos de limpeza e higienização hospitalar nas dependências do DeAS, SerPM, USE e USS, unidades da UFSCar campus São Carlos.
- 9.3. O propósito deste instrumento é instruir os concorrentes sobre os parâmetros técnicos recomendáveis para os equipamentos, materiais, utensílios, dispensadores, produtos, insumos e Equipamentos de Proteção que devem ser fornecidos para a execução e que serão objeto de fiscalização durante a vigência contratual.
- 9.4. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP) conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- 9.4.1.O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.
- 9.4.2.A Contratada deverá disponibilizar registrador biométrico de ponto eletrônico (REP), capaz de operar em modo off-line, e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante.
- 9.4.3.O registrador biométrico de ponto eletrônico (REP) deverá ser instalado na Unidade Saúde Escola (USE).
- 9.5. É obrigação da CONTRATADA:
- 9.5.1.Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimizaçãoem seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 9.5.2.Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento;
- 9.5.3.Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis,observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termosda Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010;
- 9.5.4.Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deveráobservar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 9.5.5.Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as açõesambientais por esses realizadas;
- 9.5.6.Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seuscongêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal n. 79.094 de 05 de janeiro de 1977, asprescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização porparte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II - Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

- 9.5.7. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 9.5.8. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 9.5.9. Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução RDC nº 184 de 22 de outubro de 2001.
- 9.5.10. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987 e nº 13/MS/SNVS de 20 de junho de 1988.
- 9.5.11. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 9.5.12. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários
- 9.5.13. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
- 9.5.14. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- 9.5.15. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – *International Agency Research on Cancer*, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.
- 9.5.16. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 9.5.17. Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos

(DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

- 9.5.18. Os materiais serão guardados nas dependências indicadas pela Contratante, em quantidade para uso mensal, não podendo ser estocados para maiores períodos, exceto se houver espaço adequado e autorização do Gestor do contrato.
- 9.5.19. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.
- 9.5.20. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.
- 9.5.21. A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.
- 9.5.22. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- 9.5.23. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 9.5.24. Promover manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo semestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os serviços serão contratados com base no número de postos necessários para realização da limpeza das áreas de atendimento em saúde, com fornecimento de materiais e equipamentos, de acordo com a discriminação a seguir.

| DESCRIÇÃO DO POSTO  | LOCAL DE TRABALHO  | QUANTIDADE DE POSTOS | JORNADA (horas semanais) |
|---|--------------------|----------------------|--------------------------|
| Servente de limpeza   | DeAS               | 1                    | 44                       |
|   | SerPM              | 1                    | 20                       |
|   | USE                | 3                    | 44                       |
|   | USS                | 1                    | 44                       |
| Servente de limpeza (líder)                                   | DeAS/SerPM/USE/USS | 1                    | 44                       |
| Servente de limpeza (acúmulo com função de limpeza de vidros) | DeAS/SerPM/USE/USS | 1                    | 44                       |
| Agente de higienização  | DeAS/USE/USS       | 2                    | 44                       |

10.1.1. A definição do número de postos necessários para a realização dos serviços deu-se com base na experiência das unidades com o contrato em vigência desde 2016.



Ainda, na fase de Estudos Técnicos Preliminares foi verificado que a complexidade e a periodicidade da limpeza que deve ser efetuada nas áreas de saúde da UFSCar exigem a necessidade de funcionários da empresa contratada mais dedicados em determinadas áreas, isso reduz a movimentação da força de trabalho e consequentemente diminui o risco de contaminações entre as áreas de saúde, principalmente em tempos de pandemia de COVID 19. Além disso, como as áreas a serem limpas não são de grande extensão e essa contratação exige na sua totalidade uma pequena quantidade de mão de obra, os cálculos para contratação do serviço por metro quadrado se mostraram inviáveis, não oferecendo nenhuma vantagem em relação a contratação por postos. Sendo assim, de forma a racionalizar o processo de contratação mediante a simplificação desse processo (artigo 14 do Decreto-Lei 200/67) e posteriormente a sua gestão/fiscalização e também com base no subitem d.1.2 do item 2.6 do Anexo V da IN 5/2017, adotou-se nessa contratação o critério de remuneração da contratada por postos de trabalho.

10.1.2. Os serventes de limpeza ficarão alocados primordialmente nos locais indicados, porém na dinâmica do dia-a-dia poderão prestar serviços nas demais unidades, sempre que for identificada necessidade pelos fiscais do contrato, em comum acordo com a líder. Por exemplo, em caso de limpeza terminal que exija mais serventes em uma das unidades, sem prejuízo das atividades das demais unidades.

10.1.3. O servente de limpeza que exercerá a função de líder atuará rotineiramente na limpeza da USE, atividade a qual dedicará a maior parte de sua jornada de trabalho, porém no exercício da função de líder atenderá todas as unidades.

10.1.4. O servente de limpeza que acumular a função de limpeza de vidros, devidamente remunerado com adicional de acúmulo de função de 20% conforme CCT, terá sua rotina programada de forma a não prejudicar nenhuma das atividades. A maior parte da jornada de trabalho do funcionário desse posto será utilizada na função de servente de limpeza. A limpeza dos vidros não se caracteriza em atividade de risco, visto que não serão limpos vidros com altura de 2.0m ou mais, bem como terá a periodicidade mensal para a face interna e bimestral para a face externa.

10.1.5. Os agentes de higienização realizarão os serviços de limpeza dos banheiros em todas as unidades, exceto no SerPM, que utiliza banheiro de prédio atendido por outro contrato de limpeza. A Contratada deverá alocar um carrinho para limpeza de banheiros no DeAS, um na USS e dois na USE.

10.1.6. A jornada diária de trabalho para todos os postos será de 8h48min, com intervalo de 1h12min para almoço, de segunda à sexta-feira. Os horários de trabalho serão definidos pelos fiscais de cada unidade, considerando as necessidades e especificidades de cada uma, e estarão dentro do intervalo de entrada entre 7h e 9h e saída entre 17h e 19h.

## **11. UNIFORMES**

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão oferecer durabilidade, resistência a rasgos e abrasões, em geral, além de serem condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE;

11.2. O uniforme deverá compreender, no mínimo, as seguintes peças do vestuário para cada funcionário e seguindo os parâmetros mínimos:

11.2.1. Camiseta profissional com gola tipo V, de tecido agradável para o uso (algodão ou brim) e boa qualidade, com identificação do nome/logo da empresa contratada;

11.2.2. Calça com bolso traseiro e/ou laterais de tecido agradável para o uso (helanca ou brim), cós com elástico e passante para cinto;

11.2.3. Crachá com foto recente, função e identificação nominal frontal de fácil leitura;

11.2.4. Sapatos de borracha tipo EVA impermeável e com sola antiderrapante, confortável e botas de borracha de cano alto específicos para o tipo de serviço realizado,

com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da NR32;

11.2.5. Jaqueta confeccionada em tadel, com forro interno, sem gola, fechamento frontal e dois bolsos em zíper, elástico nos punhos, com a logomarca da empresa.

11.3. No início da execução do contrato será entregue pela contratada ao funcionário, mediante protocolo de entrega: 01 (um) crachá, 01 (um) par de sapatos, 01 (um) par de botas com numeração de tamanho adequado, 02 (dois) conjuntos (blusa e calça) ao empregado e 1 (uma) jaqueta, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 168 horas (7 dias corridos), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

11.6. A CONTRATADA não poderá exigir dos funcionários o uniforme usado, quando da entrega do novo;

11.7. Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;

11.8. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

11.9. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

11.10. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- 12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Indicar Gestor e fiscais técnico e administrativo do contrato, bem como seus substitutos;
- 12.12. Destinar local para guarda de produto químico, material e equipamento;
- 12.13. Verificar o fornecimento de todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as unidades;
- 12.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.15. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.16. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.18. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente

a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.5. Utilizar empregados habilitados, capacitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPn.º 5/2017:

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

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

13.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

13.12. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas etc.) de seu(s) empregado(s) por outro profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

13.13. Substituir, no prazo de 1 (uma) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

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

13.17. 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.

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

13.18. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receberem o vale-transporte;

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

13.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

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

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

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

13.23. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

13.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

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

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

13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

13.32. Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas, de procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE e dos detalhamentos constantes do objeto deste Termo de Referência;

13.33. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço;

13.34. Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

13.35. Fornecer mensalmente planilhas e notas fiscais comprobatórias de consumo de materiais, a relação atualizada de funcionários que compõem a equipe de limpeza, com informações sobre data de início do trabalho, férias, afastamentos e outras ocorrências importantes, além de

todas as outras informações e documentos comprobatórios que os fiscais considerarem convenientes para o ateste da nota fiscal do serviço de limpeza contratado;

13.36. Ter pleno conhecimento e executar rigorosamente o Plano de Gerenciamento de Resíduos das unidades de prestação de serviço, nas atividades que cabem à CONTRATADA de acordo com este Termo de Referência;

13.37. Providenciar treinamento de segurança e saúde do trabalhador, conforme o tipo de trabalho que será realizado e apresentar à CONTRATANTE o registro desses treinamentos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias do início do contrato;

13.38. Nomear Responsável Técnico Responsável pelos serviços, e que responda perante à Vigilância Sanitária pelas ações realizadas;

13.39. Garantir a vacinação atualizada de todos os colaboradores priorizando as vacinas contra Difteria e Tétano, Tríplice Viral e Hepatite B desde o início do contrato;

13.40. Apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), e o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) para apreciação da CONTRATANTE;

13.41. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados;

13.42. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho;

13.43. Instruir seus empregados quanto às necessidades de tratar a todos com atenção, urbanidade e presteza;

13.44. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

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

13.46. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas das unidades;

13.47. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;

13.48. Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

13.49. A Contratada poderá alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, capacitação para utilização dos equipamentos de higiene e limpeza, técnica correta, dentre outros.

13.49.1. A Contratada deverá apresentar o certificado referente ao treinamento juntamente com os documentos de contratação do funcionário;

13.50. O empregado da CONTRATADA deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional.

13.51. A CONTRATADA deve realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza nas unidades, conforme disposições contidas nas NRs: 01, 06, 10, 12, 32 e 35 e de acordo com os temas solicitados pelo Gestor do contrato;

13.52. O conteúdo programático de todo treinamento executado deve ser submetido previamente à aprovação do Gestor do contrato;

- 13.53. Os treinamentos intensivos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser realizados a cada seis meses, ou de acordo com solicitação da CONTRATANTE;
- 13.54. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- 13.55. Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da CONTRATANTE;
- 13.56. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e as enfermeiras responsáveis pelas unidades, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas
- 13.57. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;
- 13.58. Submeter-se à fiscalização permanente dos gestores do contrato, designados pelo CONTRATANTE;
- 13.59. Realizar controle rigoroso das chaves, com documento de retirada e devolução, registro de horários, justificativa e assinatura do responsável pela movimentação;
- 13.60. Responsabilizar-se pela substituição da chave sempre que for identificada evasão ou perda;
- 13.61. Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços de cada funcionário no carro funcional, bem como cronograma de limpezas concorrente e terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros públicos.
- 13.62. Cabe à CONTRATADA no manejo dos resíduos:
- 13.63. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde do CONTRATANTE e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC no 306 de 7/12/2004, da Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e da Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98;
- 13.64. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente e o PGRSS;
- 13.65. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 2/3 de sua capacidade;
- 13.66. Armazenar o resíduo, devidamente embalado, no depósito de resíduos indicado pela CONTRATANTE;
- 13.67. São obrigações da CONTRATADA em relação às informações sobre a prestação de serviços:
- 13.68. Manter, às suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus prepostos, Registro de Ocorrências, Memorandos e Inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à Administração da CONTRATANTE;
- 13.69. Enviar relatórios sobre ocorrências para o Gestor do contrato, sempre que estas ocorrerem;
- 13.70. Prestar esclarecimentos ou informações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 13.71. Os equipamentos de limpeza devem ser mantidos em boas condições de funcionamento, com programa eficiente e eficaz de manutenção preventiva ou substituição;
- 13.72. É de responsabilidade da CONTRATADA a higienização dos bebedouros de acordo com procedimento operacional padrão e/ou orientações da CONTRATANTE;



13.73. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem ser conforme preconizadas no Manual Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies – da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2010, Portaria nº 2.616/98 e suas possíveis atualizações.

13.74. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a formação e capacitação de seus colaboradores para a adequada execução dos serviços de higiene e limpeza em unidades de saúde, assim como os cursos de atualização, que devem, obrigatoriamente, ser promovidos por profissional enfermeiro (que possua graduação em enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem) no início do contrato, e regularmente, de acordo com as necessidades apontadas pelo Gestor do contrato;

13.75. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, uso racional da água e redução da produção de resíduos sólidos;

13.76. Elaboração e apresentação/submissão para aprovação do Gestor do contrato de cronogramas e planilhas de limpezas terminais, concorrente, de impermeabilização de pisos, limpeza de vidros, limpeza de basculantes, lixeiras, containers, bebedouros e o que mais se fizer necessário, de acordo com solicitação do Gestor do contrato;

13.77. Controle permanente e rigoroso da dispensação de sabonete e álcool gel, de acordo com a unidade consumidora e repasse dos dados para o Gestor do contrato, assim como comprovação/garantia de que o procedimento está sendo realizado e o controle está sendo fidedigno.

13.78. Controle de estoque de produtos, equipamentos, utensílios e EPIs com acesso restrito e entrada/saída protocoladas;

13.79. Os equipamentos, materiais, utensílios, dispensadores, insumos, produtos e EPIs deverão seguir os descritivos contidos no Anexo I-A. As alterações cabíveis serão tomadas com a prévia aprovação do Gestor do contrato ou solicitação deste;

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

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

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

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

13.84. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.85. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.86. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.87. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.88. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

13.90. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.90.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.90.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

## **14 DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

- 16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

- 16.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. 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 ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

16.13 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.

16.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.18 Fiscalização diária:**

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

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

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

16.19 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

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

16.21 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

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

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

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

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

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

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

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.25 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Anexo I-B**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

- 16.27 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.28 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.29 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.30 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.
- 16.31 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.
- 16.32 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.33 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.34 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.35 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.36 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.37 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.38 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.39 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.
- 16.39.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.39.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.39.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.40 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.
- 16.41 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.42 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até **07 (sete) dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1 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.

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

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

17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2 No prazo de até **4 (quatro) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4 No prazo de até **3 (três) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento



da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## 18. DO PAGAMENTO

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

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

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

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

- 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:  
EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
  - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
  - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, 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.

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

19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO(REPACTUAÇÃO)**

20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital, sendo calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que

justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

21.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

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

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

22.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

- 22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

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

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |



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

**Tabela 2**

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

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

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

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

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

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

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

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

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

- 23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor total anual do item de até R\$ 538.680,00 (Quinhentos e trinta e oito mil, seiscentos e oitenta reais).
- 23.4 O critério de julgamento da proposta é o menor preço do item.
- 23.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

- 24.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 538.680,00 (Quinhentos e trinta e oito mil, seiscentos e oitenta reais).

## **25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

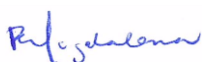
Gestão/Unidade: ProAd/UFSCar

Fonte: 8100 000 000

Programa de trabalho: 170326

Elemento de despesa: 33.90.37-02

São Carlos, 10 de fevereiro de 2021



Patricia Cristina Magdalena

Administradora



Profa. Dra. Marisa Silvana Zazzetta

Diretora da Unidade Saúde Escola

## ANEXO I-A INSUMOS DIVERSOS

Os itens descritos neste anexo são parte integrante do Termo de Referência para prestação de serviços contínuos de limpeza e higienização hospitalar e assemelhada nas dependências das unidades USE, USS, DeAS e SerPM da UFSCar.

O quantitativo apresentado nas tabelas a seguir, são meras **estimativas**. Cabe à empresa contratada o fornecimento de todo o quantitativo necessário para a plena execução da limpeza de ambientes e fornecimento de produtos de higiene nas áreas contratadas.

O propósito deste instrumento é instruir os licitantes sobre os parâmetros técnicos recomendáveis para oseqquipamentos, materiais, utensílios, insumos e Equipamentos de Proteção que devem ser fornecidos para a execução do contrato e que serão objeto de fiscalização durante a vigência contratual.

Em casos de calamidade pública, epidemias, pandemias, catástrofes ou outras situações extraordinárias, a empresa deverá, obrigatoriamente, fornecer todo o quantitativo extra de insumos necessários para o pleno funcionamento das atividades assistenciais, cabendo à Contratada apresentar, se for o caso e desde que devidamente comprovada a entrega dos produtos, o pedido de reequilíbrio contratual a ser considerado no período que perdurar a situação adversa.

Igualmente, em caso de eventos ou situações extraordinárias que levem a diminuição e/ou interrupção de atendimentos, como greve prolongada ou períodos maiores de parada como na pandemia, a Contratante solicitará reequilíbrio contratual considerando o menor uso de insumos.

Qualquer alteração por parte da empresa em relação ao que se apresenta neste encarte deverá ser previamente apresentada para aprovação da Contratante. Os modelos dos equipamentos e dos utensílios deverão ser apresentados previamente para apreciação e aprovação da Contratante com objetivo de garantir que o equipamento possa circular livremente pelas áreas e corredores, sem danificar a estrutura física, bem como favorecer a segurança e ergonomia ao prestador de serviços de limpeza, a prevenção de acidentes de trabalho e condições de higienização.

### 1. EQUIPAMENTOS

No quadro abaixo, estão descritos os itens e as respectivas quantidades aproximadas, conforme parâmetros verificados durante a execução do contrato vigente.

O modelo de carro de limpeza descrito deverá ser apresentado previamente para aprovação do Gestor do contrato, com objetivo de garantir que o equipamento possa circular livremente pelas áreas e corredores, sem danificar a estrutura física, bem como favorecer a segurança e ergonomia ao prestador de serviços de limpeza, a prevenção de acidentes de trabalho e condições de higienização para o controle de infecção.

É obrigatório o fornecimento de um carro funcional de higiene para cada funcionário durante a execução do seu trabalho. No caso da limpeza de banheiros, também é necessário que cada unidade a ser limpa tenha um carro específico para esta limpeza, visto que os carros não poderão transitar entre as unidades.

Deverão ser fornecidas extensões para uso dos equipamentos, de no mínimo 50 metros.

| 1. EQUIPAMENTOS |   |                         |            |
|-----------------|---|-------------------------|------------|
| ITEM            | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTIDADE |
| 1.1             | Aspirador de pó e água 110V   | Unidade                 | 1          |
| 1.2             | Carro funcional de higiene. Ser ergonômico, design moderno e arredondado, fácil de limpar, resistente, de alta capacidade, possuir compartimentos moldados que organizem uma variedade de ferramentas e equipamentos e acomode com segurança frascos de produtos, rodízios giratórios revestidos de material de borracha, possuir puxador ergonômico que facilite o manuseio do carro, com dois baldes modulares com divisor de águas, espremedor para cabeleira de mops, suporte para rodos, | Unidade                 | 11         |

|     |   |         |   |
|-----|---|---------|---|
|     | de modo que a haste fique para cima e a base para baixo, espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, panos de limpeza, entre outros; possuir bolsa com fecho de zíper resistente e com alta capacidade facilitando a remoção do lixo (100 litros); material de polietileno e barras de alumínio; rodízios emborrachados. |         |   |
| 1.3 | Enceradeira de alta e baixa rotação, para limpeza com discos  | Unidade | 3 |
| 1.4 | Escada em alumínio, 6 degraus, com fita de segurança  | Unidade | 1 |
| 1.5 | Kit profissional para limpeza de vidros que permita ao usuário a limpeza de vidros com diversos tipos de sujidades e em várias situações, composto no mínimo dos seguintes itens: 1 lavador completo de 35cm, 1 luva refil, 1 lâmina de borracha, 1 cabo de fixação, 1 raspador de segurança, 1 raspador multiuso e 1 extensão telescópica e guias removíveis   | Unidade | 1 |
| 1.6 | Lavadora de alta pressão profissional (jato de água) ergonômica e compacta  | Unidade | 2 |
| 1.7 | Máquina lavadora e secadora automática, silenciosa, bateria de operação a pé e boa autonomia para lavagem de piso, com peças consumíveis (inclusive os discos) em estoque, que garantam a boa funcionalidade e manutenção da máquina;   | Unidade | 1 |
| 1.8 | Sistema para registro eletrônico de ponto biométrico  | Unidade | 1 |

## 2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

As quantidades indicadas no quadro de utensílios para limpeza e materiais referem-se ao consumo aproximado no período de **12 (doze) meses**.

Os MOPs serão trocados sempre que não apresentarem mais condições seguras de uso.

Caso haja necessidade de troca do refil de borracha do rodo, a CONTRATADA deverá fornecer em quantidade de reposição sempre que necessário.

Considerar a depreciação natural dos utensílios.

| 2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS |  |                         |                    |
|---------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| ITEM                      | DESCRIPTIVO  | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTITATIVO ANUAL |
| 2.1                       | Aplicador de cera 45cm   | Unidade                 | 50                 |
| 2.2                       | Cabo e suporte para aplicação de cera  | Unidade                 | 16                 |
| 2.3                       | Balde plástico com alça anatômica, capacidade 15 litros  | Unidade                 | 15                 |
| 2.4                       | Cabo de alumínio para mop úmido  | Unidade                 | 20                 |
| 2.5                       | Disco branco lustrador, utilizado para aumentar o brilho do piso após o polimento, constituído de uma manta de | Unidade                 | 20                 |

|      |  |                        |     |
|------|--|------------------------|-----|
|      | não-tecido formada por fibras sintéticas e mineral abrasivo, espalhados por todo o disco e unidos por uma resina sintética. Deve ser utilizado a seco sobre acabamentos macios (especialmente cera de carnaúba) para proporcionar um alto nível de brilho após o polimento, sem ocasionar a sua remoção. Equipamento compatível: enceradeira de baixa rotação ou lavadora automática (item 1.3)  |                        |     |
| 2.6  | Disco verde limpador, para remoção de camadas mais superficiais e sujeiras impregnadas na superfície do acabamento, sem danificar as camadas inferiores; deve possuir minerais abrasivos em toda a sua estrutura; deve ser ideal para todos os tipos de pisos, exceto para os mais frágeis (porcelanato). Equipamento compatível: enceradeira de baixa rotação ou lavadora automática (item 1.3) | Unidade                | 36  |
| 2.7  | Disco preto removedor, deve possuir alta abrasividade para remoção total de muitas camadas de acabamento, bases seladoras etc; deve possuir minerais abrasivos em toda a sua estrutura; deve ser ideal para todos os tipos de pisos, exceto para os mais frágeis (porcelanato). Equipamento compatível: enceradeira de baixa rotação ou lavadora automática (item 1.3)                           | Unidade                | 15  |
| 2.8  | Escova de nylon para lavagem de panos  | Unidade                | 10  |
| 2.9  | Esponja dupla face   | Pacote com 10 unidades | 20  |
| 2.10 | Fibra branca de limpeza de uso geral, adaptável ao suporte LT. Produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza em geral. Medida aproximada 10x25cm  | Pacote com 10 unidades | 20  |
| 2.11 | Fibra verde de limpeza de uso geral, adaptável ao suporte LT. Produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usada para limpeza em geral. Medida aproximada 10x25cm   | Pacote com 10 unidades | 25  |
| 2.12 | Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 70 metros  | Unidade                | 4   |
| 2.13 | Refil para MOP, que permita limpeza úmida, material microfibra   | Unidade                | 120 |
| 2.14 | Refil para MOP, que permita limpeza seca, material microfibra (60cm)   |                        | 120 |
| 2.15 | Multiaplicador (borrifador e pulverizador) de desinfetante hospitalar  | Unidade                | 20  |
| 2.16 | Pá coletora articulada; caixa em polipropileno de alta resistência e cabo de alumínio com manopla com formato  | Unidade                | 15  |

|      |  |                       |    |
|------|--|-----------------------|----|
|      | anatômico; altura cabo 80cm  |                       |    |
| 2.17 | Pano de chão confeccionado em tecido 100% algodão cru, tipo sacaria, lavado e alvejado, isento de rasgos ou outros defeitos. Aproximadamente 70x40cm | Fardo com 40 unidades | 5  |
| 2.18 | Placa sinalizadora de chão, cor amarela, 30x60cm, contendo a frase "Piso molhado"  | Unidade               | 20 |
| 2.19 | Rodo de alumínio, aproximadamente 80cm, cabo em alumínio   | Unidade               | 20 |
| 2.20 | Rodo de alumínio, aproximadamente 150cm, cabo e suporte em alumínio  | Unidade               | 20 |
| 2.21 | Suporte e haste de alumínio para MOP pó/seco, para uso com refil de microfibra   | Unidade               | 20 |
| 2.22 | Suporte metálico para mop úmido  | Unidade               | 20 |
| 2.23 | Vassoura, cerdas em nylon, cabo em alumínio, comprimento da cepa 30 cm, cerdas 8cm, para limpeza em geral  | Unidade               | 8  |
| 2.24 | Vassoura para limpeza de calçada externa (palha)   | Unidade               | 6  |
| 2.25 | Extensão telescópica regulável com escova/vassoura para limpeza de teto, 3 metros  | Unidade               | 3  |
| 2.26 | Vassourinha/escova de nylon cabo para limpeza interna de vaso sanitário  | Unidade               | 20 |
| 2.27 | Pano descartável para limpeza  | Rolo 300m             | 5  |
| 2.28 | Cabo e suporte para LT   | Unidade               | 10 |

### 3. COLETORES DE PERFURO CORTANTE E SACOS DE LIXO

As caixas de descarte de perfuro cortante devem ser fabricadas em papelão ondulado; alça dupla para transporte; trava de segurança; na cor amarela; descartável e de uso único. O kit deve ser constituído de sacola plástica amarela; fundo rígido; cinta lateral; bandeja interna; coletor em papelão amarelo com trava de segurança.

As quantidades de caixas e sacos plásticos são estimativas aproximadas dos valores consumidos em período de **12 (doze) meses**.

Todos os sacos plásticos a serem fornecidos terão que obrigatoriamente atender as especificações da NBR 9191/2002, devem ser resistentes e possuir simbologia específica.

| 3. CAIXAS DE PERFURO CORTANTE E SACOS DE LIXO |  |                         |                    |
|---|--|-------------------------|--------------------|
| ITEM  | DESCRIPTIVO  | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTITATIVO ANUAL |
| 3.1   | Coletor de 1,5 litros para descarte de material perfuro cortante, material papelão, alças rígidas e tampa, revestimento interno em polietileno de alta densidade                           | Unidade                 | 30                 |
| 3.2   | Coletor de 7 litros para descarte de material perfuro cortante, material papelão, alças rígidas e tampa, revestimento interno em polietileno de alta densidade.                            | Unidade                 | 50                 |
| 3.3   | Saco plástico branco leitoso para acondicionamento de resíduo infectante, classe tipo II, tipo B, conforme NBR 9191/2008. Uso hospitalar, resistente, cor branco leitoso, confeccionado em | Pacote com 100 unidades | 10                 |

|     |   |                         |    |
|-----|---|-------------------------|----|
|     | resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 30 litros. Deve constar em cada saco individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, a capacidade nominal em litros e quilogramas, a impressão da simbologia de material infectante de acordo com a NBR 7500. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.   |                         |    |
| 3.4 | Saco plástico branco leitoso para acondicionamento de resíduo infectante, classe tipo II, tipo B, conforme NBR 9191/2008. Uso hospitalar, resistente, cor branco leitoso, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 50 litros. Deve constar em cada saco individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, a capacidade nominal em litros e quilogramas, a impressão da simbologia de material infectante de acordo com a NBR 7500. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.  | Pacote com 100 unidades | 10 |
| 3.5 | Saco plástico branco leitoso para acondicionamento de resíduo infectante, classe tipo II, tipo B, conforme NBR 9191/2008. Uso hospitalar, resistente, cor branco leitoso, confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 100 litros. Deve constar em cada saco individualmente a identificação do fabricante por seu CNPJ, a capacidade nominal em litros e quilogramas, a impressão da simbologia de material infectante de acordo com a NBR 7500. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008. | Pacote com 100 unidades | 2  |
| 3.6 | Saco plástico para acondicionamento de lixo, classe I, tipo B, conforme NBR 9191/2008. Confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 30 litros. Cor preta. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro,   | Pacote com 100 unidades | 60 |



|      |  |                         |    |
|------|--|-------------------------|----|
|      | que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.  |                         |    |
| 3.7  | Saco plástico para acondicionamento de lixo, classe I, tipo C, conforme NBR 9191/2008. Confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 50 litros. Cor preta. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.  | Pacote com 100 unidades | 20 |
| 3.8  | Saco plástico para acondicionamento de lixo, classe I, tipo E, conforme NBR 9191/2008. Confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 100 litros. Cor preta. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008. | Pacote com 100 unidades | 35 |
| 3.9  | Saco plástico para acondicionamento de lixo reciclável, cor azul. Confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 30 litros. Cor azul. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.                        | Pacote com 100 unidades | 12 |
| 3.10 | Saco plástico para acondicionamento de lixo reciclável, cor azul. Confeccionado em resinas termoplásticas virgens ou recicladas, com soldas contínuas, homogênea e uniforme. Capacidade de 60 litros. Cor azul. A licitante vencedora deverá apresentar laudo do IPT ou de outro laboratório, credenciado pelo Inmetro, que comprove os critérios de aceitação estabelecidos na ABNT 9191/2008.                        | Pacote com 100 unidades | 12 |

#### 4. MATERIAIS DE HIGIENE

Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo Gestor do contrato.

As FISPQs dos produtos deverão ser apresentadas antes de sua aplicação nas unidades.

Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e cópias de laudos específicos quando solicitado pelo Gestor do contrato.

**Papel toalha/ higiênico interfolhado ou bobina:** Deve ser suave, possuir boa propriedade de secagem, composto com 100% de fibras celulósicas virgens, sem fragrância, impureza ou furos, não reciclado, não liberar partículas, possuir alta alvura e boa propriedade de secagem. Deve ser

esteticamente aceitável e não se desintegrar com facilidade. Deve ter apresentação em rolo/bobina ou interfolhado. Deve ser adaptável ao dispensador instalado nas unidades.

**Sabonete líquido para Higienização das Mãos:** embalagem tipo refil compatível ao dispensador de 800ml, em sistema fechado, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela resolução ANVSn. 481, de 23 de setembro de 1999. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos.

**Sabonete líquido para Higienização das Mãos com antisséptico:** embalagem tipo refil compatível ao dispensador de 800ml, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela Resolução ANVS n. 481, de 23 de setembro de 1999. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos.

As quantidades indicadas no quadro de produtos de higiene referem-se ao consumo aproximado no período de 12 (doze) meses.

| 4. MATERIAIS DE HIGIENE |   |                         |                    |
|-------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| ITEM                    | DESCRIPTIVO   | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTITATIVO ANUAL |
| 4.1                     | Toalha de Papel interfolhada classe 1. Cor: branca. Dimensões: 230mm X 200mm. Características: papel toalha interfolhado, 2 dobras, branco extra, para dispenser, confeccionado com 100% fibras virgens, com boa absorção, neutro, isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros). Pacote com 1.000 folhas.   | Fardo com 1.000 folhas  | 700                |
| 4.2                     | Papel higiênico, fibras 100% celulose virgem, comprimento 300m, largura 10cm, classe 1, folha simples, cor branca, textura macia, liso, neutro, isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros)  | Rolo 300 m              | 950                |
| 4.3                     | Sabonete líquido com emoliente para higienização das mãos, tipo refil 800 ml para dispenser, aspecto líquido viscoso; contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela Resolução ANVS n 481 de 23/09/1999. Documentação necessária: registro no MS (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos. Sem fragrância ou fragrância leve (erva doce), que não resseque as mãos, com adição de emolientes à sua formulação para evitar ressecamentos ou dermatite, antialérgico. | Refil 800ml             | 180                |
| 4.4                     | Sabonete líquido com emoliente para higienização das mãos, aspecto líquido viscoso; contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela Resolução ANVS n  | Galão 5 litros          | 12                 |

|     |  |             |     |
|-----|--|-------------|-----|
|     | 481 de 23/09/1999. Documentação necessária: registro no MS (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos. Sem fragrância ou fragrância leve (erva doce), que não resseque as mãos, com adição de emolientes à sua formulação para evitar ressecamentos ou dermatite, antialérgico  |             |     |
| 4.5 | Sabonete líquido antisséptico com Clorexidina, para assepsia das mãos, ação bactericida; neutro. Embalagem tipo refil compatível com dispenser 800ml, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela Resolução ANVS n 481 de 23/09/1999. Documentação necessária: registro no MS (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos com comprovação microbiológica | Refil 800ml | 100 |

## 5. MATERIAIS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conformenorma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo Gestor do contrato. É obrigatório utilizar na diluição dos produtos os diluidores destinados para este fim, portanto a empresa deverá alocar o diluidor nas dependências da Contratante.

**Álcool:** Deverá apresentar ação viruscida e bactericida contra formas vegetativas de micro-organismos Gram positivos e Gram negativos. Embalagem descartável do tipo frasco de 1L, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e em conformidade com a Resolução da Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA) e ficha técnica.

**Hipoclorito a 1%** deve possuir ação efetiva para *Clostridium difficile*.

**Desinfetante geral:** O produto deverá conter dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, em embalagem com registro no Ministério da Saúde e em conformidade com a Resolução da Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA) e ficha técnica com laudo de eficácia para micro-organismos resistentes responsáveis por surtos de infecções: *Enterococcus faecium* e *faecalis* sensível e resistente à Vancomicina (ESV e ERV); *Staphylococcus aureus* resistente à oxacilina (SAOR ou MRSA); *S. epidermidis*; *Serratia marcescens*; *Klebsiella pneumoniae*; *Klebsiella pneumoniae*, produtora de carbapenemase (KPC); *E. coli* betalactamase resistente (ESBL), *Proteus mirabilis*; *Acinetobacter sp.*, *Listeria sp*; *Clostridium difficile*,

etc e contra ação anti-fúngica (Candida, Aspergillus).

A Ficha Técnica do produto deve descrever o amplo espectro de ação para gram-positivos e negativos, sendo considerado o poder viruscida e bactericida da solução.

**Detergente concentrado:** O produto deverá conter dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, em embalagem com registro no Ministério da Saúde e em conformidade com a Resolução da Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA) e ficha técnica.

A documentação de **todos** os produtos de higiene e limpeza e respectivas documentações de licenças (Anvisa etc), FISPQ's deverão ser apresentadas pela empresa CONTRATADA ao Gestor do contrato antes de colocá-los em uso. Nenhum produto poderá ser aplicado nas dependências das unidades de atenção à saúde da UFSCar sem a prévia autorização do Gestor do contrato.

As quantidades indicadas no quadro de produtos de limpeza e desinfecção referem-se ao consumo aproximado no período de **12 (doze) meses**.

## 5. MATERIAIS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO

| ITEM | DESCRIPTIVO   | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTITATIVO ANUAL |
|------|---|-------------------------|--------------------|
| 5.1  | Álcool etílico, tipo hidratado, 70% para desinfecção de superfícies em ambiente hospitalar; apresentação líquido  | Frasco 1 litro          | 400                |
| 5.2  | Hipoclorito de sódio a 1%   | Galão de 5 litros       | 60                 |
| 5.3  | Solução limpeza multiuso, aspecto físico líquido, incolor, uso para limpeza e remoção de resíduos, sem fragrância   | Frasco 5 litros         | 30                 |
| 5.4  | Detergente geral multiuso de uso hospitalar, atóxico, anti-alergênico, neutro, cristalino, de média viscosidade, concentrado, com grande espectro de ação de limpeza, com peróxido ativado combinado a tensoativos e outros ingredientes. Livre de fosfato, nonilfenol, amônia e hidrocarbonatos. Com odor suave ou sem odor. Utilizado para lavagem de materiais e superfícies fixas (pisos, bancadas, móveis, equipamentos etc.). biodegradável, que não ataque ceras ou impermeabilizantes (não prejudica o tratamento do piso). Produto indicador para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, na concentração necessária. Necessário diluidor automático | Galão de 5 litros       | 60                 |
| 5.5  | Impermeabilizante para piso hospitalar de baixo odor, para encerar, impermeabilizar e conservar pisos porosos e não porosos; base acrílica, cor incolor, tipo autobrilho. Produto indicador para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, na concentração necessária   | Galão de 5 litros       | 50                 |
| 5.6  | Limpa vidros, uso profissional, biodegradável, concentrado, de alto poder desengordurante e rápida secagem; formulado com agentes detergentes (tensoativos) e solventes; não inflamável   | Galão 5 litros          | 30                 |
| 5.7  | Removedor de impermeabilizante para piso hospitalar, de baixo odor, para remoção de acabamentos acrílicos (ceras e impermeabilizantes). Produto indicador para estabelecimentos assistenciais de saúde, registrados e/ou notificados no Ministério da Saúde, na concentração necessária. Necessário diluidor automático   | Galão de 5 litros       | 25                 |
| 5.8  | Saponáceo cremoso   | 300ml                   | 120                |
| 5.9  | Desincrustante perfumado, aplicação louça sanitária. Tensoativo Poli éter Glicólico graxo ; Agente removedor Ácido clorídrico   | Frasco 750ml            | 48                 |
| 5.10 | Limpa inox restaurador de brilho, aplicação bebedouros  | Frasco 500ml            | 36                 |

|      |  |              |    |
|------|--|--------------|----|
| 5.11 | Sabão em pedra neutro glicerinado 200g | Pacote com 5 | 12 |
| 5.12 | Lustra móveis                          | Frasco 200ml | 48 |

## 6. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

Luvas devem proteger o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo

3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Variação de cores: verde, amarela e laranja.

Todos os EPIs devem ser aprovados prévia e formalmente pelo SESMT da CONTRATADA e posteriormente submetidos ao Gestor do contrato para validação.

Óculos: os materiais usados na fabricação dos óculos devem combinar resistência mecânica e leveza no peso, não devendo ser irritantes ou produzir efeitos tóxicos à pele.

As quantidades indicadas no quadro de equipamentos de proteção referem-se ao consumo aproximado no período de **12 (doze) meses**.

| UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO |   |                         |                    |
|--------------------------------------|---|-------------------------|--------------------|
| ITEM                                 | DESCRIPTIVO   | UNIDADE DE FORNECIMENTO | QUANTITATIVO ANUAL |
| 6.1                                  | Avental descartável manga longa, com elástico nos punhos, impermeável, para proteção contra respingos por líquidos, com tiras para amarrar na cintura e no pescoço. Produzido em polietileno (plástico). Dimensões aproximadas 1,40m x 0,70m. Deve possuir número de registro de certificado de aprovação | Unidade                 | 120                |
| 6.2                                  | Avental descartável manga longa, com punhos, confeccionado em 100% TNT com gramatura mínima de 30 mg/m2. Com tiras para amarrar na cintura e no pescoço. Medidas aproximadas 1,20x1,40m. Registro no Ministério da Saúde/ANVISA   | Pacote com 10 unidades  | 10                 |
| 6.3                                  | Luva tamanho M para proteção contra agentes químicos, confeccionada em borracha nitrílica, sem revestimento interno com marcação de CA no dorso ou punho  | Par                     | 100                |
| 6.4                                  | Luva de proteção contra agentes mecânicos e químicos, em látex natural, relevo antiderrapante na face palmar, tamanhos P e M, cor azul. Com forro em verniz silver. Produto com CA  | Par                     | 300                |
| 6.5                                  | Luva de proteção contra agentes mecânicos e químicos, em látex natural, relevo antiderrapante na face palmar, tamanhos P e M, cor amarela. Com forro em verniz silver. Produto com CA   | Par                     | 400                |
| 6.6                                  | Luva de látex, descartável, tamanhos P, M e G   | Caixa com 100 unidades  | 20                 |
| 6.7                                  | Macacão para proteção do tronco, membros superiores e inferiores contra umidade proveniente de operação com uso de água (uso na limpeza de vidros)  | Unidade                 | 2                  |
| 6.8                                  | Máscara cirúrgica tripla descartável com elástico   | Caixa com 100 unidades  | 50                 |
| 6.9                                  | Óculos de segurança   | Unidade                 | 20                 |
| 6.10                                 | Touca descartável em TNT, cor branca  | Caixa com 100           | 2                  |

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
|  |  | unidades |  |
|--|--|----------|--|

## ANEXO I – B METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 1.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.
- 1.5. Serão utilizados para a avaliação 3 (três) indicadores: “Indicador 01 – Atraso/Falta de Pagamento de Salários e Outros Benefícios”, “Indicador 02 – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato” e “Indicador 03 – Qualidade dos Serviços Prestados”.
  - 1.5.1. Os Indicadores são distintos e não guardam relação entre si.
- 1.6. As Formas de Acompanhamento dos Indicadores ocorrerão da seguinte forma:
  - 1.6.1. **Indicador 01** – Comprovante de Pagamento de Salários.
  - 1.6.2. **Indicador 02** – Lista de Verificação de Documentos realizada pelo Fiscal Administrativo.
  - 1.6.3. **Indicador 03** – Avaliações Mensais realizadas pelos Fiscais Técnicos e/ou Setoriais.
- 1.7. Durante os 2 (dois) primeiros meses de contrato, a título de carência para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, é facultado à Contratante aplicar o Instrumento de Medição de Resultados – Indicador 03, podendo a aplicação iniciar em 30 ou 60 dias após o início do Contrato.
  - 1.7.1. O Indicador 01 será avaliado a partir do início do Contrato;
  - 1.7.2. O Indicador 02 será avaliado a partir do início do Contrato, porém como a documentação para demonstração da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas do primeiro mês de contrato é finalizada somente no segundo mês, a avaliação desse Indicador referente ao primeiro mês de contrato será realizada somente no terceiro mês e assim por diante.
- 1.8. O percentual de desconto constante nos 3 (três) indicadores será aplicado sobre o valor mensal do serviço prestado.
- 1.9. **A avaliação do Indicador 01** – Atraso no Pagamento de Salários e outros Benefícios será efetuada da seguinte forma:
  - 1.9.1. Verificação pelo fiscal administrativo do contrato do cumprimento da obrigação trabalhista prevista no Art. 459, §1º, do Decreto-Lei 5.452/43, dentre outras.
  - 1.9.2. Para fins de realização da avaliação, serão consideradas três opções, “cumprimento da obrigação”, “cumprimento da obrigação com atraso” e “cumprimento parcial ou não cumprimento da obrigação”, equivalente aos valores 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero), respectivamente.
  - 1.9.3. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

| Faixa de pontuação obtida | Percentual de desconto |
|---------------------------|------------------------|
| 2                         | 0%                     |
| 1                         | 3,0%                   |
| 0                         | 5,0%                   |

- 1.10. **A avaliação do Indicador 02** – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato será efetuada da seguinte forma:

- 1.10.1. Verificação pelo fiscal administrativo do contrato do recebimento da documentação para demonstração da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas conforme estipulado no Edital e seus Anexos.
- 1.10.2. Para fins de realização da avaliação, serão consideradas três opções, “cumprimento da obrigação”, “cumprimento da obrigação com atraso” e “cumprimento parcial ou não cumprimento da obrigação”, equivalente aos valores 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero), respectivamente.
- 1.10.3. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

| Faixa de Pontuação Obtida | Percentual de desconto |
|---------------------------|------------------------|
| 2                         | 0%                     |
| 1                         | 3,0%                   |
| 0                         | 5,0%                   |

- 1.11. **A avaliação do Indicador 03 – Qualidade dos Serviços Prestados** será efetuada da seguinte forma:

- 1.11.1. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores, 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

| CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS |                 |              |                |
|--|-----------------|--------------|----------------|
| MUITO BOM  | BOM             | REGULAR      | PÉSSIMO        |
| 3 (três) pontos  | 2 (dois) pontos | 1 (um) ponto | 0 (zero) ponto |

- 1.11.1.1. **MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios;
- 1.11.1.2. **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios;
- 1.11.1.3. **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios;
- 1.11.1.4. **PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios;
- 1.11.2. Serão quatro módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

| Módulo (itens no módulo)             | Peso | Pontuação Máxima |
|--------------------------------------|------|------------------|
| A (3)                                | 0,15 | 60,0             |
| B (3)                                | 0,15 | 60,0             |
| C (1)                                | 0,20 | 15,0             |
| D (17)                               | 0,50 | 102,0            |
| <b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b> |      | <b>237,0</b>     |

- 1.11.3. A cada total da pontuação por módulo aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo, assim, o resultado da avaliação de qualidade dos Serviços de Limpeza.

| Faixa de Pontuação Obtida | Percentual de desconto |
|---------------------------|------------------------|
| 214 a 237                 | 0%                     |
| 190 a 213                 | 2%                     |
| 166 a 189                 | 5%                     |
| 142 a 165                 | 10%                    |
| 118 a 141                 | 15%                    |
| 99 a 117                  | 20%                    |
| Abaixo de 99              | 25%                    |

- 1.11.4. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 99 (noventa e nove) pontos, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas no Edital e seus anexos, além do percentual de desconto.
- 1.11.5. O não atendimento das metas do Indicador 03, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

- 1.11.6. A avaliação do Indicador 3 será realizada mensalmente nas quatro unidades, sendo considerada a média aritmética dos resultados final das avaliações de cada unidade;
- 1.11.7. No caso da USE, por ser o maior prédio e de maior número de atendimentos e circulação de pessoas, serão realizadas avaliações nos 8 (oito) blocos da Unidade;
- 1.12. A Contratada poderá apresentar justificativa para o não cumprimento das metas dos indicadores, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.
- 1.13. A critério da Contratante, a Contratada poderá ter o contrato rescindido nas seguintes condições:
- 1.13.1. Nos casos de reincidência do não cumprimento das metas dos Indicadores 01 e 02:
- 1.13.1.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 3,0% (três por cento) ou maior por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
- 1.13.2. Considerando os resultados obtidos no Indicador 03 – Qualidade dos Serviços Prestados:
- 1.13.2.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 20% (quinze por cento) ou maior por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
- 1.13.2.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 99 (noventa e nove) pontos;
- 1.14. A critério da Contratante e com anuência da Contratada, essa Metodologia de Execução dos Serviços e o IMR podem ser ajustados/revisados para atender as necessidades específicas das unidades e/ou para a melhoria do processo de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.



## INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

| <b>INDICADOR 1</b><br><b>ATRASO/FALTA DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b> |  |
|---|--|
| Finalidade  | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento  |
| Meta a cumprir  | Assegurar os direitos trabalhistas e garantir uma prestação eficiente dos serviços         |
| Instrumento de Medição  | Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Administrativo |
| Periodicidade   | Mensal   |
| Início da Vigência  | Conforme indicado no item 1.7.1 desse Anexo I-B  |
| Mecanismo de Cálculo  | Conforme indicado no item 1.9 desse Anexo I-B  |
| Faixas de Faturamento   | Conforme indicado no item 1.9 desse Anexo I-B  |

| <b>INDICADOR 2</b><br><b>ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO</b> |   |
|---|---|
| Finalidade  | Mitigar ocorrências de falta de documentação para comprovar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas |
| Meta a cumprir  | Assegurar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas   |
| Instrumento de Medição  | Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Administrativo  |
| Periodicidade   | Mensal  |
| Início da Vigência  | Conforme indicado no item 1.7.2 desse Anexo I-B.  |
| Mecanismo de Cálculo  | Conforme indicado no item 1.10 desse Anexo I-B.   |
| Faixas de Faturamento   | Conforme indicado no item 1.10 desse Anexo I-B.   |

| <b>INDICADOR 3</b><br><b>QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b> |   |
|---|---|
| Finalidade  | Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço                                      |
| Meta a cumprir  | Garantir a prestação de um serviço eficiente com qualidade  |
| Instrumento de Medição  | Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Técnico e/ou Setorial |
| Periodicidade   | Mensal  |
| Início da Vigência  | Conforme indicado no item 1.7 desse Anexo I-B   |
| Mecanismo de Cálculo  | Conforme indicado no item 1.11 desse Anexo I-B  |
| Faixas de Faturamento   | Conforme indicado no item 1.11 desse Anexo I-B  |

|  |
|--|
| <b>CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS</b> |
|--|

| INDICADOR | MÓDULOS | ITENS AVALIADOS                  |  |
|-----------|---------|----------------------------------|--|
| 01        | A       | PAGAMENTO                        | A.1 – Pagamento de salários e outros benefícios                                    |
| 02        | A       | DOCUMENTAÇÃO                     | A.1 - Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato |
| 03        | A       | QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS | A.1 – A.3 –Equipamentos, Produtos e Técnicas                                       |
|           | B       |                                  | B.1 – B.3–Qualificação dos Profissionais   |
|           | C       |                                  | C.1 -Frequência  |
|           | D       |                                  | D.1 – D.17–Inspeção dos serviços/avaliação das áreas                               |

| PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO  |   |
|---|---|
| INDICADOR 01  |   |
| ATRASSO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS   |   |
| MÓDULO A  |   |
| <b>A.1 – Pagamento de salários e outros benefícios</b>  |   |
| O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado totalmente sem atrasos.            | 2 |
| O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado totalmente, mas com atrasos.       | 1 |
| O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado parcialmente ou não foi realizado. | 0 |

| PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO  |   |
|---|---|
| INDICADOR 02  |   |
| ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO              |   |
| MÓDULO A  |   |
| <b>A.1 – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato</b> |   |
| Os documentos foram entregues em sua totalidade e sem atraso.                             | 2 |
| Os documentos foram entregues em sua totalidade, mas com atraso.                          | 1 |
| Os documentos foram entregues de forma parcial ou não foram entregues.                    | 0 |

| PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO   |   |
|--|---|
| INDICADOR 03   |   |
| QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS   |   |
| MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS   |   |
| <b>A.1 – Carro de Limpeza</b>  |   |
| O carro de limpeza está limpo, íntegro e organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.                         | 3 |
| O carro de limpeza está limpo e organizado, os produtos estão devidamente identificados, mas o carro se encontra danificado, depreciado ou não atende as | 2 |

|  |   |
|--|---|
| especificações padronizadas no termo de referência.  |   |
| O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de itens e/ou apresenta falhas na identificação de produtos, e/ou apresenta produtos com prazo de validade vencido.  | 1 |
| O carro de limpeza está desorganizado e/ou sujo, com itens faltando e/ou sem identificação correta de produto(s) e/ou produto(s) apresentando prazo de validade vencido..  | 0 |
| <b>A.2 Produtos de Limpeza</b>   |   |
| Todos os produtos seguem determinações do Gestor do contrato e a especificação do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados, dentro do prazo de validade, limpos e devidamente identificados. | 3 |
| Os produtos e a diluição estão corretos, apresentam a devida identificação, porém a utilização não segue a indicação de uso no local.  | 2 |
| Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta e/ou os produtos estão em recipientes inadequados e/ou apresentando sujeira visível e/ou apresentando falhas na identificação e/ou prazo de validade vencido.     | 1 |
| Existem produtos em uso que não foram devidamente submetidos e/ou aprovados pelo Gestor do contrato.   | 0 |
| <b>A.3 Técnicas de Limpeza</b>   |   |
| A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.  | 3 |
| Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.   | 2 |
| A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.  | 1 |
| A técnica está incorreta e a solução está muito suja.  | 0 |

|   |   |
|---|---|
| <b>MÓDULO B – QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS</b>  |   |
| <b>B.1 – Uniformidade da Equipe</b>   |   |
| Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas às áreas. Mantém fixas as escalas de funcionários. Os funcionários faltosos são repostos em até 1 (uma) hora.   | 3 |
| Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas às áreas. Não mantém fixas as escalas de funcionários E/OU Os funcionários faltosos não são repostos em até 1 (uma) hora.   | 2 |
| Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários E/OU não repõe os funcionários faltosos.  | 1 |
| Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para as áreas. E/OU ocorrem atrasos na limpeza de ambientes; E/OU há posturas inadequadas, desrespeito às chefias e demais profissionais de saúde da área, hostilidade ou agressividade no relacionamento; E/OU atrasos e/ou absenteísmo com falta de substituição de funcionários ausentes, dificultando a plena execução do serviço; E/OU falhas na validação das limpezas terminais de ambientes pelo encarregado. | 0 |
| <b>B.2 Apresentação - Uniformização</b>   |   |
| Uniformizados completamente conforme Termo de Referência. Uniformes limpos, passados e íntegros, portando identificação funcional. Os cabelos estão presos.   | 3 |
| Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.  | 2 |
| Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados E/OU cabelos soltos, usam unhas compridas e adereços.  | 1 |
| Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujeiras no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e/ou barba por fazer.  | 0 |
| <b>B.3 Equipamento de Proteção Individual (EPI)</b>   |   |
| EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, máscaras, calçados de segurança/ botas; gorro e óculos de proteção quando necessário) com prévia aprovação formal do SESMT da contratada e do Gestor do contrato.  | 3 |
| EPIs disponíveis para uso, com prévia aprovação formal do SESMT da contratante, mas sem submissão para aprovação prévia junto à contratada.   | 2 |
| EPIs disponíveis para uso, mas sem aprovação formal do SESMT da contratada e/ou do Gestor do contrato; E/OU EPIs utilizados incorretamente; E/OU falhas no  | 1 |

|   |   |
|---|---|
| preenchimento das fichas de fornecimento de EPI.  |   |
| Fornecimento insuficiente de EPI e/ou uso de EPI reprovado pelo SESMT da Contratada e/ou Gestor do contrato; E/OU ausência de ficha comprobatória da entrega de EPI para funcionários; E/OU falta de comprovação de treinamentos trimestrais sobre uso correto de EPIs. | 0 |

| <b>MÓDULO C - FREQUENCIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>C.1 Cumprimento do Cronograma e das Atividades</b>  |   |
| A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal e mensal. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.  | 3 |
| A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal e mensal. Não apresenta o cronograma checado e/ou o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.   | 2 |
| A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal e mensal e/ou ocorrem atrasos nas limpezas terminais programadas E/OU o cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação. | 1 |
| A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.   | 0 |

| <b>MÓDULO D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS</b>  |   |
|--|---|
| <b>D.1 Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiro, Saboneteira e Porta Álcool Gel)</b>   |   |
| Acessórios completos e isentos de sujeidade.   | 3 |
| Pequena quantidade de sujeidade.   | 2 |
| Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).   | 1 |
| Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material.   | 0 |
| <b>D.2 Aparelhos telefônicos, Computadores, Impressoras e Similares</b>  |   |
| Aparelho limpo e sem gordura.  | 3 |
| Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas.  | 2 |
| Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco.   | 1 |
| Presença de sujeidade manchas e pó em fiação e no aparelho.  | 0 |
| <b>D.3 Bebedouro, Filtros e Similares</b>  |   |
| Isento de sujeidade. Bandeja de bebedouro limpa.   | 3 |
| Presença de sujeidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.   | 2 |
| Presença de manchas antigas de sujeidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujeidade orgânica.   | 1 |
| Presença de sujeidade orgânica e lodo.   | 0 |
| <b>D.4 Extintores de Incêndio e Quadros em Geral</b>   |   |
| Ausência de pó.  | 3 |
| Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.  | 2 |
| Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.   | 1 |
| Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades.  | 0 |
| <b>D.5 Lavatórios, Box de Banho e Área Úmida (turbilhão).</b>  |   |
| Cubas sanitárias/ louças/turbilhão limpas e sem manchas de sujeira. Box limpo e isento de manchas.   | 3 |
| Cubas sanitárias/louças/turbilhão com manchas secas de água e ou sabonete sem sujeidade E/OU Box com presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas.  | 2 |
| Comando de registros e válvulas hidra com sujeidade e pouco brilho. Isento de sujeidade orgânica. Presença de cabelos e crostas na superfície do ralo da pia. Presença de sujeidade nos trilhos e sujeidade nos ralos (cabelos, vassoura). | 1 |
| Presença de sujeidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia. Presença de lodo e sujeidade orgânica.  | 0 |
| <b>D.6 Móveis e Eletrodomésticos (mesa, cadeira, armário, arquivo, prateleira, geladeira, fogão e similares)</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| Móveis limpos. Eletrodomésticos sem sujeira.   | 3 |
| Móveis com pouca sujeira nos cantos de sua superfície E/OU eletrodoméstico com sujeira na superfície, sem crosta.  | 2 |
| Presença de sujeiras nos cantos e pés dos móveis E/OU presença de crosta e sujeira nas partes interna e externa dos móveis e eletrodomésticos.                                 | 1 |
| Presença de pó e manchas na superfície de móveis E/OU eletrodoméstico com crosta.  | 0 |
| <b>D.7 Macas, cadeira de rodas, escada, tablados, brinquedos, equipamentos e materiais para uso em saúde (esteira, bicicleta, bola suíça, halter, bóia, bacia e similares)</b> |   |
| Macas, tablados e escadas limpos e sem crostas, matéria orgânica ou sujeiras E/OU equipamentos e tablados limpo e sem gordura.   | 3 |
| Macas, tablados e escadas limpos com pouca sujeira nos cantos e pés E/OU equipamentos e tablados sem gordura e com pouca sujeira.  | 2 |
| Presença de sujeira, crostas e gorduras nas superfícies.   | 1 |
| Presença de crosta, gordura ou sujeira nas superfícies e nas faces superior e lateral.   | 0 |
| <b>D.8 Parede, divisórias e revestimentos</b>  |   |
| Parede isenta de sujeira. Revestimento sem bolor.  | 3 |
| Parede isenta de sujeira orgânica; presença de sujeira em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.  | 2 |
| Parede isenta de sujeira orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão na parede, divisória e revestimento.                                    | 1 |
| Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede. Revestimento com bolor.                               | 0 |
| <b>D.9 Persianas e similares</b>   |   |
| Persianas limpas.  | 3 |
| Persianas com algumas manchas.   | 2 |
| Persianas com sujeira em pontos isolados e pó.   | 1 |
| Persianas com pó e sujas.  | 0 |
| <b>D.10 Pias, cubas e bancadas</b>   |   |
| Pias isentas de sujeira.   | 3 |
| Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.  | 2 |
| Presença de sujeira de sujeira (resto de água suja) Comando da torneira com sujeiras.  | 1 |
| Pias com presença de sujeiras orgânica e lodo.   | 0 |
| <b>D.11 Piso</b>   |   |
| Piso sem sujeiras, com enceramento e com brilho.   | 3 |
| Piso com sujeiras nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.  | 2 |
| Presença de sujeiras sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujeira orgânica.  | 1 |
| Piso com sujeira orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado).   | 0 |
| <b>D.12 Porta, batentes, maçanetas, corrimões e puxadores</b>  |   |
| Portas e maçanetas limpas sem manchas.   | 3 |
| Presença de sujeira removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujeira (pó).  | 2 |
| Presença de sujeira removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujeira entre a porta e a parede.   | 1 |
| Presença de sujeira orgânica e pó.   | 0 |
| <b>D.13 Recipiente para resíduos (lixeiras, cestos e similares)</b>  |   |
| Cesto de lixo limpo e seco, sem resquícios orgânicos. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado. Sacos trocados com 2/3 da capacidade.                           | 3 |
| Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.   | 2 |
| Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.   | 1 |
| Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordam. Há respingos de matéria orgânica e embalagem errada para o tipo de resíduo. Não há troca dos sacos de lixo.                       | 0 |
| <b>D.14 Saídas de ar condicionado e exaustores</b>   |   |

|  |   |
|--|---|
| Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.   | 3 |
| Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.  | 2 |
| Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumãs na maioria dos itens vistoriados.                              | 1 |
| Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs e sujidades.  | 0 |
| <b>D.15 Tapetes, colchonetes e similares</b>   |   |
| Tapete limpo E/OU colchonete limpo.  | 3 |
| Tapete limpo com algumas sujidades sólidas E/OU colchonete sem poeira e com sujidade na face inferior.   | 2 |
| Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes) E/OU colchonete com crosta e gordura.  | 1 |
| Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó E/OU colchonete com crosta e sujidade na superfície.                                       | 0 |
| <b>D.16 Teto e luminárias</b>  |   |
| Teto limpo, sem sujidades E/OU luminária sem poeira.   | 3 |
| Teto limpo com sujidade em pontos isolados E/OU luminária com pouca sujidade.  | 2 |
| Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede E/OU luminária com crosta e sujidade na face superior.                                  | 1 |
| Teto com sujidades como teia de aranha, matéria orgânica etc. E/OU luminária com sujidade e crosta na face inferior.                               | 0 |
| <b>D.17 Vidros</b>   |   |
| Vidros limpos. O cronograma é cumprido.  | 3 |
| Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.   | 2 |
| Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida. | 1 |
| Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.                 | 0 |

**CÁLCULO DO MÓDULO D:** considerando que nem todos os ambientes a serem inspecionados possuem a totalidade dos itens relacionados para a vistoria, o resultado do modulo D será obtido conforme:

- Itens ausentes nos ambientes vistoriados não recebem pontuação, os valores ficarão em branco.
- Será obtida a média dos itens vistoriados e o resultado será multiplicado pelo número total de itens planilhados (17).
- O resultado acima será considerado para os cálculos do modulo D.