

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.203873/2022-88

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para atender às necessidades das áreas hospitalares do Campus da Universidade Federal do Rio de Janeiro na Praia Vermelha conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O presente trabalho abrange as seguintes áreas de prestação de serviços:

Grupo	Item	Tipo de Serviço	Unidade de Medida		Qtd	Valor Mensal	Valor Anual
1	1	CATSER 00002519-4 Prestação de Serviço especializado de limpeza - Campus da Praia Vermelha - Instituto de Neurologia Deolindo Couto - INDC	mês		12	R\$ 103.684,64	R\$ 1.244.215,68
	2	CATSER 00002519-4 Prestação de Serviço especializado de limpeza - Campus da Praia Vermelha - Instituto de Psiquiatria - IPUB	mês		12	R\$ 228.983,64	R\$ 2.747.803,68
						R\$ 332.668,28	R\$ 3.992.019,36

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. O critério de ADJUDICAÇÃO da proposta é o menor preço por GRUPO determinado pela Administração. O regime de execução será de execução indireta, sob a forma de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

1.6. 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.

1.7. O prazo para início da vigência do contrato ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a sua assinatura.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e 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. Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.
- 5.1.2. O serviço será executado de maneira contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva em quase sua totalidade com exceção da limpeza de esquadrias;
- 5.1.3. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.4. Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério desta Administração.
- 5.1.5. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.



- 5.1.6. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 5.1.7. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, devendo haver prévio agendamento.
- 5.1.8. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.
- 5.1.9. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.
- 5.1.10. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.11. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.
- 5.1.12. Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado 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.
- 5.1.13. A avaliação da Contratada na prestação de Serviços de Limpeza será feita por meio de pontuação em conceitos Bom, Regular e Ruim, em cada um dos itens vistoriados, equivalentes aos seguintes valores, respectivamente, três, um e zero. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.
- 5.1.14. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 100 pontos.
- 5.1.15. A prestação dos serviços de limpeza, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 5143-20 - Serventes de Limpeza e o CBO n.º 4101-05 - Encarregados.

5.1.16. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

5.1.16.1. CATSER 00002519-4 - Prestação de Serviço Especializado de Limpeza

5.1.17. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme anexo VI do presente instrumento.

5.1.18. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios/menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

6.1.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;

6.1.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

6.1.3. racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

6.1.4. treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

6.1.5. reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.2. Sempre que possível, será permitida **lavagem com água de reuso ou outras fontes** (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

6.3. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores **deverão ser elaborados ou adotados manuais de procedimentos** a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

6.3.1. Em atendimento às **Resoluções CONAMA nº. 401, de 5 de novembro de 2008, e 424, de 22 de abril de 2010**, o Contratante deverá entregar à Contratada as **pilhas e baterias** dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou



à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

6.3.1.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a **lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral**. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.3.2. Em atendimento à **Resolução CONAMA nº. 416, de 30 de setembro de 2009**, e à **Instrução Normativa do IBAMA nº. 01, de 18 de março de 2010**, o Contratante deverá encaminhar à Contratada **os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente**, com a subsequente entrega aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

6.4. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

6.5. Em atendimento à **Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994**, a Contratada deverá utilizar os equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento.

6.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

6.7. A Contratada realizará um programa interno de treinamento de seus empregados, nos **três primeiros meses de execução contratual**, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água, redução de produção de resíduos sólidos e otimização no uso de substâncias químicas, observadas as normas ambientais vigentes, devendo demonstrar os resultados ao Contratante **semestralmente**.

6.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem quando couber, **nos termos da IN/MARE nº. 06, de 03 de novembro de 1995, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva do Contratante** com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

6.8.1. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.

6.9. A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes apropriados, determinados por cores específicas, segundo a **Resolução CONAMA nº. 275/2001**, a saber:

6.9.1. **AZUL**: papel/papelão;

6.9.2. **VERMELHO**: plástico;

6.9.3. **VERDE**: vidro;



- 6.9.4. **AMARELO:** metal;
- 6.9.5. **PRETO:** madeira;
- 6.9.6. **LARANJA:** resíduos perigosos;
- 6.9.7. **BRANCO:** resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;
- 6.9.8. **ROXO:** resíduos radioativos;
- 6.9.9. **MARROM:** resíduos orgânicos;
- 6.9.10. **CINZA:** resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.
- 6.9.11. São considerados **resíduos recicláveis** os seguintes materiais:
 - 6.9.11.1. **AZUL:** papel/papelão: jornais, revistas, folhas de caderno, formulários de computador e fax, caixas, envelopes, caixinhas longa vida, aparas de papel, envelopes, provas, rascunhos e cartazes. Esses materiais devem estar limpos secos, sem gordura, graxas ou restos de comida e de preferência não amassados. As caixas devem estar desmontadas. Não são materiais recicláveis: papel carbono, etiqueta adesiva, fita crepe, guardanapos, fotografias, tocos de cigarros, papéis sujos, papéis sanitários, papéis metalizados, papéis parafinados, papel vegetal, papel celofane e papéis plastificados;
 - 6.9.11.2. **VERMELHO:** plástico: embalagens de refrigerantes, margarinas e produtos de limpeza, copos de café e água, canos e tubulações, sacos plásticos em geral, potes de cremes e xampu, baldes e bacias, sacos de leite e brinquedos. Esses materiais deverão estar sem resíduos. Fitas adesivas, embalagens de chips laminada e papéis de balas não são materiais recicláveis;
 - 6.9.11.3. **VERDE:** vidro: recipientes em geral, garrafas de vários tamanhos, copos, frascos de medicamentos e perfumarias, cacos(bem embrulhados) e lâmpadas incandescentes. Esses materiais devem estar sem resíduos, podem estar inteiros ou quebrados. Se quebrados devem ser embalados em papel grosso. Espelhos, vidros planos, tubos de TV, cerâmica, porcelana e ampolas de remédios não são materiais recicláveis;
 - 6.9.11.4. **AMARELO:** metal: lata de aço, lata de alumínio, papel alumínio, tubos de creme dental, pregos, tampas de garrafas, objetos de alumínio, cobre, latão e chumbo, bronze, ferro ou zinco e pequenas sucatas. Estes materiais devem estar sem resíduos;

6.9.11.5. LARANJA: resíduos perigosos tintas, solventes, vernizes, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossol e inseticidas.

6.10. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

- 6.10.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.
- 6.10.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 6.10.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- 6.10.4. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 6.10.5. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- 6.10.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

6.11. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 6.11.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 6.11.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 6.11.3. 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.



- 6.11.4. 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.
- 6.11.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.
- 6.11.6. 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.
- 6.11.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 6.11.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

6.12. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 6.12.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 6.12.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 6.12.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.
- 6.12.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do Art. 44, da Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº. 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II – Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III – Especificações e; ANEXO IV – Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.



- 6.12.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria MS/SNVS nº. 9, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 6.12.6. Fornecer saneantes domissanitários **devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde** (Art. 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).
- 6.12.7. Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº. 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo Art. 5º da Resolução nº. 336, de 30 de julho de 1999.
- 6.12.7.1. 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 Portarias MS/SNVS/DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº. 8, de 10 de abril de 1987, e 13, de 20 de junho de 1988.
- 6.12.8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº. 34, de 16 de agosto 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria MS/SNVS nº. 321, de 08 de agosto de 1997.
- 6.12.9. 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 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.
- 6.12.9.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica 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.



6.12.9.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

6.12.9.2.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA, INEA, ou por Secretaria de Vigilância Sanitária competente. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

6.12.10. 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.

6.12.10.1. 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 International Agency Research on Cancer – IARC, agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde – OMS, 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 que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº. 79.094, de 5 de janeiro de 1977, e pela Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990.

6.12.10.2. 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.

6.12.11. 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.



6.12.12. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

6.12.13. 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.

6.13. DA POLUIÇÃO SONORA

6.13.1. 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, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Os interessados na prestação dos serviços poderão vistoriar as áreas e os itens de interesse, conforme tabela de endereços e telefones deste Termo de Referência.

7.2. O prazo para a 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.

7.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

7.4. Recomenda-se a realização de vistoria para a correta mensuração dos quantitativos dos insumos e equipamentos necessários para a execução do objeto, tendo em vista às peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas e ao público atendido pelas diversas unidades que compõem o presente termo de referência.

7.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.6. 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.



8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

8.1.1. A Limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos 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.

8.1.2. Os serviços serão executados em superfícies tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas, demais instalações e ambulâncias.

8.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

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

8.2.1.1. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

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

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

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

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

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

8.2.1.7. Realizar a coleta do lixo pelo menos 3 (três) vezes ao dia, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

8.2.1.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;



- 8.2.1.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 8.2.1.10. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente ou sempre que utilizados em locais contaminados;
- 8.2.1.11. 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 à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); e
- 8.2.1.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

8.2.2. Tipos de Limpeza Preconizados

- 8.2.2.1. **Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;
- 8.2.2.2. **Limpeza terminal:** é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário..

8.2.3. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- 8.2.3.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- 8.2.3.2. Limpeza com Jatos de Vapor de Água: trata de alternativa de inovação tecnológica por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de vapor d'água saturada sob pressão, sendo destinada predominantemente para a Limpeza Terminal. Sua utilização será precedida de avaliação, pelo Contratante, das vantagens e desvantagens;
- 8.2.3.3. 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;
- 8.2.3.4. 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.



8.2.4. Técnicas de Desinfecção

8.2.4.1. A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes, que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

8.2.4.2. A desinfecção consiste em:

8.2.4.2.1. Retirar o excesso de carga contaminante com papel absorvente, utilizando luvas apropriadas;

8.2.4.2.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

8.2.4.2.3. Proceder à limpeza da superfície com água e sabão.

Opcionalmente, a critério da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), poderá ser aplicado sobre a área afetada desinfetante adequado, retirando-o com pano molhado após o tempo recomendado.

8.2.5. Produtos Utilizados

8.2.5.1. Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os microrganismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em: esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.

Obs.: Na seleção dos germicidas há necessidade de se 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 a inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).

8.2.5.2. Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em: alto, médio ou baixo.

8.2.5.3. Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.

8.2.5.4. 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 das mãos.

8.2.5.5. 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.



8.2.5.6. Cloro orgânico: o dicloroisocianurato de sódio age da mesma forma que o hipoclorito de sódio. Apresentado em pó, pode ser associado a tensoativos. Para a desinfecção de superfícies fixas é utilizado numa concentração de 3%.

8.2.5.7. 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 ser danificados.

8.2.5.8. Considerações a respeito de produtos de limpeza de superfícies fixas

8.2.5.8.1. A utilização de produtos, utensílios e equipamentos para a limpeza e desinfecção deve atender às determinações da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), às recomendações dos órgãos públicos de saúde, e às especificidades apresentadas pelos fabricantes.

8.2.5.8.2. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

8.2.5.8.2.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

- Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;
- Tipo e grau de sujidade;
- Tipo de contaminação;
- Qualidade da água;
- Método de limpeza;
- Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

8.2.5.8.2.2. Quanto ao tipo de germicida:

- Tipo de agente químico e concentração;
- Tempo de contato para ação;
- Influência da luz, temperatura e pH;
- Interação com íons;
- Toxicidade;
- Inativação ou não em presença de matéria orgânica;
- Estabilidade;
- Prazo de validade para uso;
- Condições para uso seguro;
- Necessidade de retirar resíduos do desinfetante, após utilização.

8.2.6. Equipamentos de Proteção a serem utilizados

8.2.6.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI): tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de



cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

8.2.6.2. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC): tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

8.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

8.3.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, observando o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

8.3.2.1. Sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;

8.3.2.2. Os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados, e ser resistente ao tombamento;

8.3.2.3. Recipientes para coleta de perfurocortantes;

8.3.2.4. Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

8.3.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

8.3.4. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

8.3.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

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

8.3.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

**8.4. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:**

8.4.1. No início de cada mês fornecer à Contratante todos os produtos necessários para a execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

8.4.1.1. Utilizar produtos com os princípios ativos permitidos segundo a Resolução RDC nº 15/MS/SNVS, de 16/08/10 – Fenólicos, quaternários de amônio, compostos orgânicos e inorgânicos liberadores de cloro ativo, iodo e derivados, álcoois e glicóis, biguanidas.

8.4.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.4.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

8.4.4. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com pacientes ou empregados da Contratada ou com terceiros;

8.4.5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e

8.4.6. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

8.4.6.1. Os cuidados em relação ao uso de produtos químicos que devem ser observados são:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- Adquirir somente produtos com notificação e registro deferidos no Ministério da Saúde;
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado;
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

8.5. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

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



- 8.5.2. 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;
- 8.5.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;
- 8.5.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

8.6. DOS RESÍDUOS:

- 8.6.1. Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme a legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde da Unidade Contratante e demais exigências legais nos termos da Lei Estadual no 12.300, de 16/3/06; dos Decretos Estaduais nos 54.645 de 5/8/09 e 55.565, de 15/3/10; 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, com o objetivo do gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente; realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfurocortantes.
- 8.6.1.1. O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, e transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;
- 8.6.1.2. O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde deve ser elaborado pela unidade geradora do Contratante, contemplar todos os Grupos de Resíduos gerados no estabelecimento (Grupos A, B, C, D e E), e atender integralmente ao estabelecido no roteiro constante na Resolução RDC no 306 de 7/12/2004 da ANVISA, Resolução MMA no 358 de 29/4/2005 e na Resolução Conjunta SS/SMA/SJDC nº 1, de 29/6/98:
- 8.6.1.2.1. Consideram-se os conceitos a seguir, cuja simbologia e identificação dos locais de geração de

resíduos e correspondente fluxo é de responsabilidade do Contratante:

SIMBOLO**DEFINIÇÃO****GRUPO A**

Resíduos que apresentem risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos. Enquadram-se neste grupo, dentre outros: sangue e hemoderivados; animais usados em experimentação, e materiais que tenham entrado em contato com os mesmos; excreções, secreções e líquidos orgânicos; meios de cultura; tecidos, órgãos, fetos e peças anatômicas; filtros de gases aspirados de áreas contaminadas; resíduos advindos de área de isolamento; restos alimentares de unidade de isolamento; resíduos de laboratórios de análises clínicas; resíduos de unidades de atendimento ambulatorial; resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermaria, e animais mortos a bordo dos meios de transporte.

GRUPO B

Resíduos que apresentem risco potencial à saúde e ao meio ambiente devido às suas características químicas. Enquadram-se nesse grupo, dentre outros:

- a) Drogas quimioterápicas e produtos por elas contaminados;
- b) Resíduos farmacêuticos (medicamentos vencidos, contaminados, interditados ou não utilizados); e,
- c) Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).

GRUPO C

Rejeitos radioativos: enquadram-se neste grupo os materiais radioativos ou contaminados com radionuclídeos, provenientes de laboratórios de análises clínicas, serviços de medicina nuclear e radioterapia, segundo Resolução CNEN 6.05.

GRUPO D

Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.



GRUPO E

RESÍDUO
PERFUROCORTANTE

Materiais perfurocortantes ou escarificantes, tais como: lâminas de barbear, agulhas, escalpes, ampolas de vidro, brocas, limas endodônticas, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas; tubos capilares; micropipetas; lâminas e lamínulas; espátulas; e todos os utensílios de vidro quebrados no laboratório (pipetas, tubos de coleta sanguínea e placas de Petri) e outros similares.

Fonte: CadTerc / SP - Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar – Vol.7 – Fev/18.

- 8.6.2. Embalar, nos termos do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde, o resíduo em saco plástico específico padronizado, branco leitoso, espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9120, 9190, 9191, 13056 e 7500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9191 – devem constar em saco individual a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal no 6.360/76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.094/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;
- 8.6.3. Trocar o saco plástico por outro da mesma cor, nunca despejando o conteúdo da lixeira em outro recipiente, utilizando-o até o limite de 80% de sua capacidade;
- 8.6.4. Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- 8.6.5. Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para o grupo de resíduo, fechado com tampa, lavável, impermeável, provido de tampa articulada ao próprio corpo do equipamento, com cantos e bordas arredondados, sem emenda na estrutura, e identificados com o símbolo correspondente ao risco do resíduo nele contido. Deve ser provido de rodas revestidas de material que reduza o ruído;
 - 8.6.5.1. Os contêineres com mais de 400l de capacidade devem possuir válvula de dreno no fundo. O uso de recipientes desprovidos de rodas deve observar os limites de carga permitidos para o transporte pelos trabalhadores, conforme normas reguladoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.6.6. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;
- 8.6.7. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;



8.6.7.1. Os resíduos, uma vez coletados no ponto de geração, devem permanecer no mesmo recipiente até o armazenamento externo, antes da coleta final; e

8.6.8. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

8.6.9. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes.

8.7. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

8.7.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

8.7.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, disponível no ANEXO I do presente documento;

8.7.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

8.7.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- Lâmpadas queimadas ou piscando;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- Carpete solto, entre outras.

8.8. DISPOSIÇÕES GERAIS.

8.8.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

8.8.2. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) da unidade Contratante.

8.8.3. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.



- 8.8.4. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde (1994) e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde (1985).
- 8.8.5. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde deverão observar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 12.810, NBR 12.807 e NBR 12.809.
- 8.8.6. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
- 8.8.7. A Limpeza Hospitalar deve seguir normas técnicas recomendadas pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), principalmente no que diz respeito a treinamento, reciclagem e supervisão sistemática do pessoal, relatório de ocorrências e demais determinações.

8.9. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

8.10. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

- 8.10.1. **Áreas críticas:** são áreas hospitalares 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 microrganismos patogênicos, tais como: Centro Cirúrgico e Obstétrico, Recuperação pós-anestésica, Central de material esterilizado, Unidade de Terapia Intensiva, Unidade de Isolamento, Unidade de Transplantes, Unidade de Hemodiálise, Pronto Socorro, Berçário, Expurgo, Laboratórios de Análises Clínicas, Anatomia Patológica e Biologia Molecular, Banco de Sangue, Áreas de preparo e manipulação de alimentos e dietas, Sala de preparo de Nutrição Parenteral, Sala de preparo de Quimioterapia, Sala de procedimentos invasivos, Farmácia de manipulação, área suja da Lavanderia, Necrotério e similares.
- 8.10.2. **Áreas semicríticas:** são áreas hospitalares 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 e similares.
- 8.10.3. **Áreas não-críticas:** são todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, tais como: Refeitório, área limpa da Lavanderia e similares.
- 8.10.3.1. **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.



8.10.4. **Áreas externas** são aquelas que têm como característica **áreas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.; **áreas verdes e pátios que não sejam objeto do contrato de manutenção externa.**

8.10.5. **Esquadrias** são os **elementos de fechamento de vãos das edificações**, que fornecem segurança, iluminação e ventilação (janelas em geral).

8.10.6. **Fachada envidraçada** é a face externa de qualquer prédio que seja revestida em obra de vidraçaria.

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

8.12. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.12.1. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas a localização, a classificação, a frequência e os horários de limpeza.

8.12.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente. Vale ressaltar que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

8.12.3. Os serviços serão executados em turnos de 12 horas diárias diurnas e 12 horas noturnas de domingo a domingo incluindo feriados.

**8.13. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA****8.13.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS****8.13.1.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas****8.13.1.1.1. Limpeza Concorrente**

Trata-se da limpeza realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário.

- **Equipamentos:**

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

- **Método**

- a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;
- b) Limpeza molhada para banheiro;
- c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

- **Técnica**

- a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;
- b) Utilizar movimento único de limpeza.

- **Etapas**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora;
- c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;
- d) Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;

- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente, depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas;
 - f) Realizar a remoção de migalhas, papéis, cabelos e outros;
 - g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%;
 - h) Proceder à limpeza da porta, visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar;
 - i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- k) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
 - l) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
 - m) Retirar as luvas e lavar as mãos;
 - n) Repor os sacos de lixo;
 - o) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.13.1.1.2. Limpeza Terminal

Em Unidades de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência, óbito, ou em períodos programados.

a) Nas Salas Cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica, diária ou semanal, de acordo com a definição do Contratante.

- **Equipamentos:**

Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPIs, produtos de reposição e outros necessários.

- **Método**

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

b) Limpeza molhada para banheiro;

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

- **Técnica**

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

b) Utilizar movimento único de limpeza.

- **Etapas**

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza;

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

c) Colocar os EPIs necessários para a realização da limpeza;

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

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

f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue, e ao final friccionar com álcool 70%;

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

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

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

j) Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos;

k) Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente e em local específico;

- l) Retirar as luvas e lavar as mãos;
- m) Repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos;
- n) Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico).

8.13.1.1.3. Exemplos de Tipos de Limpeza e Frequências de Execução

A periodicidade e a frequência de limpeza concorrente nos ambientes específicos serão determinadas pelo responsável da higienização de cada unidade de assistência à saúde, em conjunto com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH).

Um programa de avaliação de risco para determinar a frequência da limpeza deverá ser adotado , com intenção de identificar situações e processos que possam acarretar em danos. Esta avaliação deverá ser realizada pela CCIH em conjunto com a contratada sempre que solicitada pela CCIH. Para tal será utilizado formulário de Matrix de estratificação de risco para determinar a frequência da limpeza dos setores adaptado pela CCIH , a partir do modelo traduzido pela APECIH do original da PIDAC:

Best Practices for Environmental Cleaning for Infection Prevention and Control | April 2018 e disponível em : https://www.publichealthontario.ca/en/eRepository/Best_Practices_Environmental_Cleaning.pdf

A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza¹ concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

- 1 - Unidades de Internação e Enfermaria;
- 2 - Unidades de Terapia Intensiva e Berçário;
- 3 - Centro Cirúrgico / Centro Obstétrico (Limpeza Geral);
- 4 - Salas Específicas do Centro Cirúrgico / Obstétrico;
- 5 - Pronto Socorro (Limpeza Geral);
- 6 - Salas do Pronto Socorro;
- 7 - Ambulatórios;
- 8 - Salas de Exames;

¹ Os termos “sempre que necessário”, no presente trabalho, é a nomenclatura que corresponde à situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção

- 9 - Central de Material;
- 10 - Farmácia;
- 11 - Banco de Sangue;
- 12 - Necrotério;
- 13 - Laboratórios;
- 14 - Diálise e Hemodiálise;
- 15 - Lavanderia - área suja;
- 16 - Serviço de Nutrição e Dietética - Copa;
- 17 - Serviço de Nutrição e Dietética - Lactário de Dietética;
- 18 - Serviço de Nutrição e Dietética - Cozinha;
- 19 - Ambulâncias;
- 20 - Mobiliários em Geral;
- 21 - Sanitários em Geral;
- 22 - Lavatórios em Geral;
- 23 - Freezer, Geladeiras;
- 24 - Macas e Cadeiras de Roda;
- 25 - Elevadores em Geral.

UNIDADES DE INTERNAÇÃO / ENFERMARIA			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Quinzenal e na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal
MACAS E CADEIRAS DE RODA			Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES			Na saída do paciente
MOBILIÁRIOS COM PACIENTE		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Quinzenal e na saída do paciente
JANELAS	Face Interna		Quinzenal, na saída do paciente e Sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES		Sempre que necessário (*)	Quinzenal e na saída do paciente
PISOS EM GERAL		2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal e na saída do paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREAS DE BANHO VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO			Semanal e na saída do paciente
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel

(*) Sempre que necessário: no presente trabalho é a nomenclatura que corresponde a situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para que a limpeza de manutenção.

Observação: Para os casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva

Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene

Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujeira e diminuir a contaminação ambiental, abastecendo as unidades com material de higiene, e a ser realizado sempre que necessário.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UNIDADES DE TERAPIA INTENSIVA / BERÇÁRIO			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES			Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	Semanal e na saída do paciente
LAVATÓRIO		3 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel
BANHEIROS (PISOS, ÁREAS DE BANHO VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO			Semanal e na saída do paciente
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO		2 vezes por dia e Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do papel



CENTRO CIRURGICO / CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVA			Ao final da última cirurgia e Sempre que necessário (*)
MACA TRANSFER			Semanal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	Semanal e sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento e sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	Após cada procedimento e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	Após cada procedimento e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



<i>SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRURGICO / OBSTÉTRICO</i>			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS / PRÉ-PARTO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia	1 vez ao dia
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	1 vez ao dia
RECUPERAÇÃO PÓS ANESTESICA		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

PRONTO SOCORRO (LIMPEZA GERAL)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES			Na saída do paciente e Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



SALAS DO PRONTO SOCORRO			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE ELETRO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE SUTURA		sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PARADA		sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE PROCEDIMENTO		sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE MEDICAÇÃO E INALAÇÃO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

**UFRJ**

AMBULATÓRIOS			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Quinzenal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Quinzenal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Quinzenal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
CONSULTÓRIOS / TRIAGEM		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE CURATIVOS		sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE MEDICAÇÃO / INALAÇÃO		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PROCEDIMENTOS ESPECIAIS (endoscopias, colonoscopias e similares)		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALAS DE PEQUENAS CIRURGIAS		Após cada procedimento	Após o final de expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

SALAS DE EXAMES			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTO INVASIVOS		Após cada procedimento	Após o final de expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel
CENTRAL DE MATERIAL			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



<i>FARMÁCIA</i>			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



BANCO DE SANGUE			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO SEM PACIENTE / DOADOR			Na saída do paciente / doador
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
SALA DE TRIAGEM		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE COLETA		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



NECROTÉRIO			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
SALA DE NECRÓPSIA		Após o término de cada procedimento e/ou saída do corpo e Sempre que necessário (*)	Após saída do corpo e Sempre que necessário (*)
CÂMARA FRIA		sempre que necessário (*)	Após saída do corpo e Sempre que necessário (*)
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia, após cada procedimento e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LÁPIDE			Após a saída do corpo
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



LABORATÓRIOS			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Diária
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS E MESAS)			1 vez ao dia e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Mensal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel



DIÁLISE / HEMODIÁLISE			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO SEM PACIENTES			Na saída do paciente
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Mensal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal, na saída do paciente e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada sessão	Semanal
CONSULTÓRIOS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SALA DE REUSO		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Diária e ao final do expediente
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

LAVANDERIA - área suja (*)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal e sempre que necessário (*)
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia	Semanal
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Parte Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	

(*) Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza. Quando o serviço de lavanderia for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza desta área é da própria prestadora do serviço.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COPA (*)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Mensal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
MOBILIÁRIOS e ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada uso e sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel
(*) Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, consequentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza. Quando o serviço de nutrição e dietética for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza desta área é da própria prestadora do serviço.			



SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - LACTÁRIO E DIETÉTICA (*)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo e sempre que necessário (*)	Semanal
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Partes interna e externa		Semanal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS e ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		Após cada preparo e sempre que necessário (*)	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face Externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel
(*) Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza. Quando o serviço de nutrição e dietética for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza desta área é da própria prestadora do serviço.			

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA - COZINHA (*)			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face Externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Face Externa e Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada preparo e sempre que necessário (*)	Semanal
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Partes interna e externa		Semanal e sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS e ELETRODOMÉSTICOS	Parte externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	Semanal
LUMINÁRIAS E SIMILARES			Semanal e sempre que necessário (*)
JANELAS	Face Interna		Semanal e sempre que necessário (*)
	Face Externa		Mensal
PAREDES / DIVISÓRIAS, TETO, PORTAS / VISORES			Semanal e sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL E ESTRADOS		Após cada preparo	Semanal
PIAS E TORNEIRAS		Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	Após cada preparo	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face Externa	Após cada preparo e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel
(*) Na autogestão, a responsabilidade pela limpeza é da Unidade de Assistência à Saúde e, conseqüentemente, da empresa prestadora de serviços de limpeza. Quando o serviço de nutrição e dietética for terceirizado, a responsabilidade pela limpeza desta área é da própria prestadora do serviço.			

AMBULÂNCIAS		
AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PARTE INTERNA, EXCETO CABINE	Semanal e sempre que necessário (*)	Semanal e na saída do paciente

MOBILIÁRIO EM GERAL		
AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal

BANHEIROS EM GERAL			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PISOS, ÁREA DE BANO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
BANHEIRO COMPLETO			Semanal e na saída do paciente
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face Externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

LAVATÓRIOS EM GERAL			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRA E DISPENSADORES	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do sabão
TOALHEIRO	Face Externa	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	
	Face Interna		Sempre ao término do papel

FREEZER e GELADEIRAS EM GERAL			
AMBIENTE / SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
FREEZER / GELADEIRA	Parte externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	
	Parte interna e externa		Mensal

MACAS E CADEIRAS DE RODA		
AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODA		Sempre que solicitado e Sempre que necessário (*)

AMBULÂNCIA		
AMBIENTE / SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
AMBULÂNCIAS		Sempre que solicitado e Sempre que necessário (*)

ELEVADORES

A utilização dos elevadores, definida quanto a sua destinação, caracterizará as frequências de limpeza:

Destinação exclusiva como Elevador Social	Frequência diária e sempre que necessário (*):
	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante;
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produtos adequados, mantendo-o em perfeitas condições de higiene;
	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas;
	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido e polir o piso;
	<ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços que se façam necessários.
Destinação como Elevador de Serviço	Após cada tipo de operação (transporte de resíduos de serviços de saúde e infecto-contagiantes - cadáveres, roupas e etc) :
	<ul style="list-style-type: none"> • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante;
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produtos adequados, mantendo-o em perfeitas condições de higiene;
	<ul style="list-style-type: none"> • Remover manchas;
	<ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido e polir o piso;
	<ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços que se façam necessários.

8.13.1.2. Áreas Hospitalares não Críticas e Áreas Administrativas

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

8.13.1.2.1. Etapas e Frequências de Limpeza

As rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nessas áreas serão:

A. ÁREAS INTERNAS – PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

Frequências	Etapas e Atividades
	ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Remover móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os em suas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de tetos, forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

B. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados/galpões – áreas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

Frequências		Etapas e Atividades	
ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS / GALPÕES			
Diária		<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;• Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;• Passar pano úmido e polir os pisos;	
Semanal		<ul style="list-style-type: none">• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;• Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;• Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;• Limpar e lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;• Limpar telefones com produto adequado;• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;• Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.	
Mensal		<ul style="list-style-type: none">• Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;• Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. Trimestral• Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;• Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.	
ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/GALPÕES			
Diária		<ul style="list-style-type: none">• Retirar os detritos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante;	



- | | |
|-----------|---|
| Semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Quinzenal | <ul style="list-style-type: none"> • Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. • Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal. |

C. ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

Características: consideram-se como áreas internas – oficinas – aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais etc.

Frequências	Etapas e Atividades
	ÁREAS ADMINISTRATIVAS DAS OFICINAS
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.; • Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; • Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. • Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Limpar telefones com produto adequado; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREA OPERACIONAL DA OFICINA

- | | |
|-----------|---|
| Diária | <ul style="list-style-type: none"> • Retirar os resíduos dos cestos 2 vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; • Varrer pisos removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; |
| Semestral | <ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. • Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral |

D. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO /HALL /SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres: saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas internas e externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.

Frequências

Etapas e Atividades

ÁREAS INTERNAS - COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

- | | |
|------------|--|
| Diária | <ul style="list-style-type: none"> • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; • Passar pano úmido e polir os pisos; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; |
| Semanal | <ul style="list-style-type: none"> • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. • Limpar portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; • Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Limpar telefones com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; • Retirar pó e resíduos dos quadros em geral; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| Mensal | <ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal. |
| Trimestral | <ul style="list-style-type: none"> • limpar todas as luminárias por dentro e por fora; |



- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

E. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS DE USO PÚBLICO OU COLETIVO DE GRANDE CIRCULAÇÃO

Características: Atividades de limpeza e higienização de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

Frequências	Etapas e Atividades
	ÁREAS INTERNAS - SANITÁRIOS
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; • Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; • Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.; • Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; • Limpar os pisos com pano úmido; • Remover manchas; • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso; • Remover móveis e armários para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais; • Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado; • Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado; • Encerar/lustrar os pisos; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar e remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; • Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; • Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; • Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.13.1.3. Áreas externas

A. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.

Frequências	Etapas e Atividades
ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Limpar e remover o pó de capachos;• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Lavar os pisos;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

B. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

Frequências	Etapas e Atividades
ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	
Diária	<ul style="list-style-type: none">• Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;• Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;• Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.



Mensal

- Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
- C. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

Características: áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Frequências**Etapas e Atividades****ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**

Diária

- Retirar os resíduos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- Coletar papéis, resíduos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.13.1.4. Esquadrias**Frequências****Etapas e Atividades****ESQUADRIAS**

Quinzenal

- Limpar todos os vidros, face interna e externa, inclusive caixilhos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

8.13.2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

8.13.2.1. A lavagem dos carpetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

8.13.2.2. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

8.13.2.3. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza – solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

8.13.2.4. No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam

específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório.

8.13.2.5. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.

8.13.2.6. Para a limpeza dos sanitários, deverá ser observada a seguinte sequência:

- 8.13.2.6.1. 1º teto (início)
- 8.13.2.6.2. 2º paredes
- 8.13.2.6.3. 3º espelhos
- 8.13.2.6.4. 4º pias
- 8.13.2.6.5. 5º torneiras
- 8.13.2.6.6. 6º boxes
- 8.13.2.6.7. 7º vasos sanitários e mictórios
- 8.13.2.6.8. 8º piso (término)
- 8.13.2.6.9. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

8.13.2.7. O funcionário selecionado deverá ter habilidades e discernimento quanto a importância de suas tarefas nos espaços e mobiliários a serem tratados, principalmente, no que concerne as áreas administrativas que são ocupadas em prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, onde existam peças de artes e mobiliário antigo, que não possam ser arrastados ou manipulados sem ajuda e orientação, e nos quais também não devam ser utilizados qualquer produto.

8.13.2.8. O material a ser coletado pelos funcionários das empresas de limpeza nos diferentes centros e laboratórios da Universidade deverá ser entregue, em sua totalidade, ao “Centro de Triagem”, espaço destinado à recepção de resíduos recicláveis. Os Centros de Triagem estarão localizados em áreas de abrangência



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

próximas aos prédios onde será realizado o serviço de limpeza, determinadas pelo Contratante.

8.13.2.9. Considerado legalmente como patrimônio da Universidade, todo material reciclável gerado nas dependências desta Instituição é por direito e por contrato, destinado às Cooperativas de Catadores de Material Reciclável que ocupam os postos de trabalho dos "Centros de Triagem". Ao levar o material para o "Centro de Triagem", o funcionário da empresa de limpeza deverá entregá-lo aos cooperados indicando, separadamente, a origem e qualidade do material.

8.13.2.10. Para execução bem sucedida do trabalho pelas empresas prestadoras de serviços de limpeza em cada prédio da Universidade, estas deverão encaminhar seus funcionários para o curso de capacitação em coleta seletiva solidária, oferecido pela Contratante com o objetivo de instruí-los quanto às normas e aos procedimentos adotados pela Universidade para o bom desempenho desta atividade.

8.13.2.11. As dúvidas e questões relacionadas ao serviço de coleta seletiva devem ser direcionadas aos gestores ambientais da Contratante, responsáveis pela supervisão dos contratos de limpeza que, se necessário, poderão encaminhá-las para solução no âmbito da Comissão de Coleta Seletiva Solidária, nomeada pela Portaria nº. 394 pelo Reitor da UFRJ.

8.13.2.12. A contratada deverá disponibilizar de preparação alcoólica para fricção antisséptica das mãos nos pontos de assistência e tratamento de acordo com a RDC Nº 42, DE 25 de outubro de 2010

8.13.2.13. Os locais dos dispensadores contendo preparações alcoólicas devem ser definidos em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção do CONTRATANTE.

8.13.2.14. Para abastecer os dispensadores devem ser utilizados refis em embalagens descartáveis.

8.13.2.15. O número de dispensadores deverá ser determinado em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção do CONTRATANTE.

- 8.13.2.16. As substituições dos dispensadores que apresentarem mau funcionamento ou danos, fixação e retirada deverá ser realizada pela contratada de forma imediata.

8.13.2.17. O descritivo para aquisição do produto de higienização das mãos encontra-se abaixo e seu quantitativo é determinado no quadro de INSUMOS.

Descritivo de preparação alcoólica para higienização das mãos

Álcool Gel	Álcool Espuma	Álcool Spray
Solução para higiene das mãos, em gel, composto por álcool etílico ou isopropílico de 65%p/p(72%v/v) a 85%p/p(89%v/v) e emolientes; hipoalergênico, sem fragrância, secagem rápida e baixa viscosidade que possibilite usos consecutivos do produto e com dispensação do produto em quantidade suficiente para completa higiene das mãos por acionamento(2-3ml) Apresentação em bolsa plástica, compatível com o dispensador em material descartável selado e com válvula antientupimento e antivazamento e com sistema que não permite resíduo (desperdício) de produto na bolsa. Dispensadores próprios com sistema de fixação segura através de fita autocolante. ou pedestal ou frasco dispensador .A aquisição do produto será vinculada ao fornecimento do dispensador. Laudo de irritabilidade dérmica em humanos sadios e eficácia bactericida, emitido pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS).	Solução para higiene das mãos, em espuma, composto por álcool etílico ou isopropílico de 65%p/p(72%v/v) a 85%p/p(89%v/v) e emolientes; hipoalergênico, sem fragrância, secagem rápida e baixa viscosidade que possibilite usos consecutivos do produto e com dispensação do produto em quantidade suficiente para completa higiene das mãos por acionamento (0,4-0,6ml) Apresentação em bolsa plástica, compatível com o dispensador em material descartável selado e com válvula antientupimento e antivazamento e com sistema que não permite resíduo (desperdício) de produto na bolsa. Dispensadores próprios com sistema de fixação segura através de fita autocolante ou pedestal ou frasco dispensador . A aquisição do produto será vinculada ao fornecimento do dispensador. Laudo de irritabilidade dérmica em humanos sadios e eficácia bactericida, emitido pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS).	Solução para higiene das mãos, em spray, composto por álcool etílico ou isopropílico de 65%p/p(72%v/v) a 85%p/p(89%v/v) e emolientes; hipoalergênico, sem fragrância, secagem rápida e baixa viscosidade que possibilite usos consecutivos do produto e com dispensação do produto em quantidade suficiente para completa higiene das mãos por acionamento (0,4-0,6ml) Apresentação em bolsa plástica, compatível com o dispensador em material descartável selado e com válvula antientupimento e antivazamento e com sistema que não permite resíduo (desperdício) de produto na bolsa. Dispensadores próprios com sistema de fixação segura através de fita autocolante. ou pedestal ou frasco dispensador A aquisição do produto será vinculada ao fornecimento do dispensador. Laudo de irritabilidade dérmica em humanos sadios e eficácia bactericida, emitido pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS).

8.13.2.18. Amostras dos produtos deverão ser encaminhadas a comissão de padronização hospitalar para teste e aprovação com devidos certificados e licenças exigidas pela fiscalização sanitária

8.13.2.19. Os dispensadores devem ser compatíveis com o refil , com acionamento tipo “no touch”

8.13.2.20. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras

exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

- 8.13.2.21. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

**9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 9.23 deste Termo de Referência.

9.2. A contratante fará o controle sobre a entrega dos materiais necessários para a execução do serviço e somente efetuará o pagamento do material comprovadamente entregue e de acordo com o estabelecido na planilha de cotação anexa a este termo de referência.

9.3. A entrega do material foi dividida em cinco grupos conforme no item 9.23 deste Termo de Referência:

9.3.1. Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois mensalmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

9.3.2. Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois bimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

9.3.3. Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

9.3.4. Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

9.3.5. Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços.

9.4. A partir do segundo mês, o encarregado ou o fiscal do contrato de cada unidade da UFRJ deverá requisitar mensalmente as quantidades dos materiais necessários à execução dos serviços.

9.5. As quantidades dos itens informadas no item 9.23 deste Termo de Referência compõem a quantidade mínima estimada de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, considerando as especificidades das áreas a serem limpas e tendo como base a prestação de serviços das contratações anteriores e da contratação em vigência.

9.6. Será facultado à participante do certame realizar a vistoria dos locais da prestação dos serviços para realizar levantamento das quantidades necessárias e acrescentar na elaboração da sua proposta, mediante justificativa, quantidades ou materiais e equipamentos não previstos no estimativo deste Termo de Referência.

9.7. Visando a efetividade na execução dos serviços, poderá haver adequação das quantidades, ficando obrigada a CONTRATADA a fornecer a quantidade de materiais e equipamentos necessários ao pleno atendimento da prestação dos serviços.

9.8. A Contratada deverá efetuar a entrega dos materiais sempre na presença do Fiscal Administrativo designado para conferência do quantitativo efetivamente entregue e este deverá preencher, juntamente com preposto ou encarregado da empresa, o formulário de controle de entrega (ANEXO IV) do presente termo de



referência que será parte integrante o IMR (ANEXO II) e liberará a parcela do pagamento referente ao material efetivamente recebido. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês até o 25º dia.

9.9. Poderá haver compensação na quantidade de materiais fornecidos mensalmente a fim de garantir a perfeita execução dos serviços, desde que aprovada pelo fiscal administrativo e não extrapole a estimativa anual para o item.

9.10. Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual ou a inclusão de novos materiais e equipamentos, estas somente poderão ser realizadas através de aprovação e pela formalização de termo aditivo ao contrato a cargo da gestão de contratos da PR-6.

9.11. Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.

9.12. Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

9.13. Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.

9.14. Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.

9.15. Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos e de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.

9.16. Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder a manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.

9.17. A Contratada apenas poderá fornecer materiais e equipamentos diferentes das marcas ofertadas, por motivo excepcional e justificável, desde que haja anuência do fiscal do contrato.

9.18. A Contratada deverá disponibilizar ferramentas necessárias para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, formulários padronizados para solicitação de equipamentos, formulários padronizados de advertência.

9.19. A Contratada, a partir do segundo mês, deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido, acompanhado da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento e preenchimento do formulário de controle de materiais (ANEXO IV).

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

9.20. A Contratada é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante ônus por quaisquer avarias.

9.21. No fim da vigência contratual, a Contratada não efetuará a retirada de nenhum material dos GRUPOS 1,2,3 e 4, mantidos em estoque ou já contabilizado para pagamento.

9.21.1. Em se tratando de término contratual anterior ao prazo de 60 (sessenta) meses, prazo este estabelecido como sendo a vida útil dos equipamentos listados no GRUPO 5, a Contratada se obriga a recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser determinada pelo fiscal do contrato de cada Unidade da UFRJ.

9.21.2. Caso o Término Contratual ocorra no prazo de 60 (sessenta) meses os Equipamentos não podem mais ser retirados.

9.22. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. As quantidades estimadas, a seguir estabelecidas, não são excludentes, devendo a empresa promover sua substituição quando necessário visando sempre a melhor qualidade possível na prestação do serviço, sem ferir regras ambientais ou trabalhistas.

**UFRJ****9.23. Tabela de Insumos:**

	ITEM - ITEM I	UND	QUANTIDADE		
			INDC	IPUB	
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L			
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L			
	ÁLCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L			
	ÁLCOOL 70º Embalagem c/ 1L	L	24	100	
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 18 litros	UND	10		
	CERA LIQ. INCOLOR Embalagem c/ 18 litros	UND			
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 18 litros.	UND	10		
	CERA PASTOSA (CARNAÚBA) Embalagem c/ 400gr	UND			
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 18 litros	UND	10		
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND	20		
	CERA c/auto brilho 2 em 1: base seladora e acabamento acrílico C/ 5L	UND	10	50	
	COLORO Embalagem c/ 5 litros	UND	20	35	
	CREOLINA 750ml	UND			
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND	24	30	
	DESINFETANTE Embalagem c/ 18 litros	UND	10	9	
	DETERGENTE limpador perfumado RM 10-Embalagem c/ 5l	UND		30	
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND			
	DETERGENTE LÍQUIDO Embalagem c/ 5l	UND	15	30	
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND	30	60	
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND	72	100	
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND	48	21	
	LÃ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND	10	30	
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND			
	LIMPADOR MULTIUSO emb.500 ml	UND	20	30	
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND	10	19	
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT		20	
	PANO DE CHÃO alvejado	UND	100	180	
	PANO DE PIA	PCT	20		
	PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	PCT	20		
	PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	UND	10	15	
	PASTA SAPONÁCEA Embalagem c/ 300g	KG	10	15	
	PEDRA SANITÁRIA 20g	UND		50	
	POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND	24	10	
	QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L	5		
	REMOVEDOR Embalagem c/1L	L	10	15	
	SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG	1		
	SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND			
	SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT	3		
	SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 500g	UND	10	10	
	SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação- Embalagem c/ 100und	PCT	2	20	
	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação- Embalagem c/ 100und	PCT	3	20	
	SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	9	20	
	SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	8	20	
	SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	5	20	
	SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	7	20	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

	SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	2	20	
	SACO PLÁST. 20 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT			
	SACO PLÁST. 50 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT			
	SACO PLÁST. 100 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT	2		
	SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 5 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		10	
	SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 10 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		10	
	SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 20 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		10	
	DETERGENTE / DESINFETANTE Hospitalar a base de cloreto de didecildimetilamônio e cloridrato de polihexametileno biguanida; bactericida. - Embalagem c/ 5l	UND	2	30	
	DESINFETANTE componente Ativo: 0,45% de Cloreto de Benzil Alquil Dimetil Amônio / Cloreto de Didecil Dimetilamônio - Lysoform - Embalagem c/ 5l	UND	2	30	
	SODA CÁUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG	5		
	VASELINA Embalagem c/ 1L	L	2		
PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	RODO BORRACHA 30CM	UND	20	30	
	RODO BORRACHA 60CM	UND	20	30	
	REFIL MOP MOLHADO	UND	10	30	
	REFIL MOP SECO	UND	10	30	
	VASSOURA DE PIA	UND	5	22	
	VASSOURA PELO 40CM	UND		10	
	VASSOURA PELO 60CM	UND		10	
	VASSOURA PIAÇAÇA 30CM	UND	20	30	
	VASSOURA PIAÇAÇA 40CM	UND		30	
	VASSOURA PIAÇAÇA GARI	UND	10	30	
PRODUTO COM FORNECIMENTO	BALDE PLÁSTICO 10LT	UND	20	20	
	BALDE PLÁSTICO 20LT	UND	10	20	
	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	10	10	
	DESENTUPIDOR DE VASO	UND	10	10	
	ESCOVA OVAL NYLON	UND	20	10	
	PÁ DE LIXO ZINCO C/ CABO LONGO	UND	10	10	
	VASSOURA METÁLICA P/ JARDIM	UND	5	4	
PRODUTO COM FORNECIMENTO SEMESTRAL	ESPANADOR UND	UND	20	4	
	LIXEIRA PEDAL GRANDE 100L	UND		20	
	LIXEIRA PEDAL MÉDIA 50L	UND	20	20	
	PÁ DE LIXO SEM TAMPA	UND	10	10	
	DISCO VERDE PARA ENDERADEIRA INDUSTRIAL	UND	10	10	
	DISCO BRANCO PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	20	10	
	VASSOURA DE TETO CABO 170CM	UND	20	19	
PRODUTO COM FORNECIMENTO PERMANENTE (vida útil de 5	ASPIRADOR INDUSTRIAL	UND	1	2	
	LAVADORA DE PISO A BATERIA ALFA B70 OU SIMILAR	UND	2	2	
	CARRO CONTENTOR 240L	UND		2	
	CARRO OPERACIONAL OU CARRO FUNCIONAL	UND	10	2	
	COLETOR DE LIXO FINO 50L	UND	10	10	
	CARRO CONTENTOR 1.000L	UND	5	6	
	CARRO ESTRELA C/ RODA DE BORRACHA 200Kg	UND	1	6	
	CARRO C/ BALDE ESPREMEDOR - 2 AGUAS MOP	UND	6	2	
	CARRO TIPO PLATAFORMA EM AÇO CAP. 800Kg	UND	1	2	
	CONE SINALIZADOR	UND	5	14	



ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	3	2	
ESCADA DOBRÁVEL DE 2,40M	UND	1	2	
ESCADA DOBRÁVEL DE 3,82M	UND	1	2	
ESCADA DE ALUMÍNIO 10 DEGRAUS	UND	1	2	
ESCADA EXTENSÍVEL DE 23 DEGRAUS	UND	1	2	
ESCADA BANQUETA DE ALUMINIO 3 DEGRAUS	UND		2	
LAVADORA ALTA PRESSÃO (1.450LB)	UND	2	2	
KIT MOP MOLHADO	UND	10	4	
KIT MOP SECO 60CM	UND	10	4	
EXTENSÃO ELÉTRICA - 50M	UND	2	1	
MANGUEIRA DE JARDIM REFORÇADA - 50M 1/2"	UND	1	1	
SINALIZADOR (PISO MOLHADO)	UND	20	14	

Para efeito de pagamento a planilha de insumos (INSUMOS COTAÇÃO) apresenta a seguinte regra de cálculo:

Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será disponibilizado para pagamento no mês correspondente;

Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 2 (dois) e o valor resultante será pago em 2 (duas) vezes, ou seja, no mês de entrega e no mês subsequente;

Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 3 (três) e o valor resultante será pago em 3 (três) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos dois meses após a entrega;

Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 6 (seis) e o valor resultante será pago em 6 (seis) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos cinco meses após a entrega;

Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: comprovada a entrega do equipamento será pago o pagamento de 20% (vinte por cento) do valor do bem anualmente, ou seja, mensalmente será pago 20% do valor total do bem dividido em 12 (doze) meses para se obter o valor mensal a ser pago pelo equipamento disponibilizado.

Lembramos mais uma vez que somente será pago o valor do insumo efetivamente entregue somente cabendo o pagamento da integralidade do mensal dos insumos caso a entrega integral tenha ocorrido.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Período:	Mensal										
Carga semanal:	Em escala de 12/36H de Domingo a Domingo										
Característica:	insalubridade somente para área de banheiro / demais áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
Instituto de Neurologia Deolindo Couto	Diurno	1.397 m²	722 m²	1.698 m²			322 m²	3.031 m²		420 m²	420 m²
Total da Área		1.397 m²	722 m²	1.698 m²	m²	m²	322 m²	3.031 m²	m²	420 m²	420 m²

Período:	Mensal										
Carga semanal:	Em escala de 12/36H de Domingo a Domingo										
Característica:	insalubridade somente para área de banheiro / demais áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
Instituto de Psiquiatria (IPUB)	Diurno	5.560 m²		1.694 m²			420 m²	3.600 m²		698 m²	698 m²
Instituto de Psiquiatria (IPUB)	Noturno	1.832 m²		112 m²							
Total da Área		7.392 m²	m²	1.806 m²	m²	m²	420 m²	3.600 m²	m²	698 m²	698 m²

Horários (*) - com uma hora de almoço

Diurno = Dom a Dom de 7h às 19:00h

Noturno = Dom a Dom de 19:00h às 7h

(*) podendo apresentar variações conforme necessidade do serviço na Unidade Demandante

Base de Cálculo para Esquadrias Face Interna

Esquadria Servente ⁽¹⁾	
1/Produtividade	0,002631579
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000223062
Esquadria Encarregado ⁽²⁾	
1/(Produtividade*30)	0,000087719
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000007435

Base de Calculo para Esquadrias Face Externa

Esquadria Servente ⁽³⁾	
1/Produtividade	0,002631579
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000223062
Esquadria Encarregado ⁽⁴⁾	
1/(Produtividade*n.serventes)	0,000093985
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000007967

10.2. Lista de Endereços:

10.2.1. Instituto de Psiquiatria – IPUB: Av. Venceslau Brás, nº. 71, fundos, Botafogo, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro – RJ (21 3938-0500 / 272);

10.2.2. Instituto de Neurologia Deolindo Couto – INDC: Av. Venceslau Brás, nº. 95, Botafogo, Campus da Praia Vermelha, Rio de Janeiro – RJ (21 3938-5609).



11. UNIFORMES

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

11.2. O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

11.3.1. Deverá a contratada seguir a padronização de cores mencionada no presente instrumento para que haja a rápida identificação por parte da fiscalização nos prédios onde existam mais de uma Unidade da UFRJ a ser beneficiada com o serviço

11.4. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.

11.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado minimamente da seguinte forma:

Servente	
Tipo / Especificações	Qtd Semestral
Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	2
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	3
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	1
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revesti-mento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	18
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1
Máscara tripla camada tipo: SMS de uso médico odontológico, 3 camadas: interna, externa e elemento filtrante, sendo a camada externa e o elemento filtrante resistentes á penetração de fluidos (hidrorrepelentes) cobrir adequadamente a boca e o nariz, clip nasal para ajuste, atóxica, hipoalergênica, inodora, tipo fixação: 4 tiras laterais p, fixação ou elástico confortável, cor com cor, tipo uso: descartável (*)	528

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Semestral
Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	2
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	2
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	1
Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão contendo a inscrição "A serviço da UFRJ"	2
Cinto	1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1
Máscara tripla camada tipo: SMS de uso médico odontológico, 3 camadas: interna, externa e elemento filtrante, sendo a camada externa e o elemento filtrante resistentes á penetração de fluidos (hidrorrepelentes) cobrir adequadamente a boca e o nariz, clip nasal para ajuste, atóxica, hipoalergênica, inodora, tipo fixação: 4 tiras laterais p, fixação ou elástico confortável, cor com cor, tipo uso: descartável (*)	528

11.5.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que o tamanho estiver inadequado.

11.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO V e VA do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6 no primeiro mês de contrato, nas entregas semestrais planejadas ou em qualquer data quando ocorrer a entrega de uniforme ou EPI's para o colaborador.

11.6.1. Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

11.7. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

11.8. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

11.9. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Universidade Federal do Rio de Janeiro trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos às expensas da própria empresa.

11.10. Deverá ser providenciado crachá em cor diferente dos demais empregados para aqueles destinados para limpeza de banheiros sanitários para que seja facilitada a fiscalização, no quantitativo estimado pelo presente termo de referência.

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;



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 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;
- 12.2.1.O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 12.2.2.A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 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.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5.** 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;
- 12.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1.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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6.2.direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3.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
- 12.6.4.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.
- 12.7.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10.** 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;
- 12.11.** 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;
- 12.12.** 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. 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;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. 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;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. 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.
- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10. 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.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 13.12.** 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.
- 13.13.** 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.
- 13.14.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15.** 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;
- 13.16.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17.** 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.
- 13.18.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;⁷
- 13.19.** 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.
- 13.20.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21.** 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;
- 13.22.** 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:
- 13.22.1.** 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;
- 13.22.2.** 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.
- 13.23.** 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;

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 13.24.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26.** 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.
- 13.27.** 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.
- 13.28.** 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.
- 13.29.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30.** 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;
- 13.31.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32.** 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;
- 13.33.** 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:
- 13.33.1.** 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;
 - 13.33.2.** 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;



- 13.33.3. 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.
- 13.34.** Não se beneficiar 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;
- 13.35.** 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.
- 13.35.1. 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.
- 13.36.** Executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;
- 13.37.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;
- 13.38.** Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, itens estes fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;
- 13.39.** Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados (IMR - ANEXO II do presente termo de referência), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 13.40.** Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.
- 13.41.** Instruir seus empregados quanta à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 13.42.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.43.** Elaboração de “Mapa de Limpeza” em um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da assinatura do termo de contrato, onde constará, detalhadamente, toda a rotina de limpeza na Unidade.
- 13.43.1. As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.
- 13.43.2. Entre as informações referentes à rotina deve ser indicada, necessariamente, a relação de tarefas de limpeza, os horários, os locais de execução de cada tarefa, assim como os insumos empregados em cada tarefa.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 13.43.3. Um “Mapa de Limpeza” deve ser elaborado para cada Unidade, respeitando-se assim as especificidades de cada local.
- 13.43.4. O cumprimento desta obrigação dar-se-á com a entrega do “Mapa de Limpeza” de cada Unidade, já devidamente aprovado pelo Fiscal Operacional da respectiva Unidade, à Divisão de Contratos Administrativos da Pró-Reitoria de Gestão & Governança – PR-6.
- 13.44. Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 13.45. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por pessoal especialmente designado pelo Contratante, o qual mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 13.46. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 13.47. 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.
- 13.48. Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 13.49. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 13.50. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 13.51. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.
- 13.51.1. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 13.51.2. Os encarregados não substituem a figura do(s) preposto(s).
- 13.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.53. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme subitem abaixo. Caso exista a necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da Contratada.
- 13.53.1. Sinalizadores indicativos de pisos molhados;
- 13.53.2. Faixas de segurança para isolamento de áreas;
- 13.53.3. Avental plástico;
- 13.53.4. Outros exigidos pela legislação.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 13.54.** Proibir a utilização dos telefones instalados nas Unidades sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 13.55.** Proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.
- 13.56.** Proibir a utilização das áreas de gramados dos jardins, salas de aulas vazias e demais dependências da Contratada para que o empregado se ponha a dormir, dentro ou fora do horário de expediente.
- 13.57.** Proibir o uso de equipamento sonoro do tipo rádio de pilha ou telefones celulares que emitam som que perturbe as atividades de ensino e administrativas das unidade da Contratada.
- 13.58.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.
- 13.59.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 13.60.** Verificar, junto a contratante a disponibilidade de local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços. Em caso negativo, providenciar a suas expensas local(is) para servir de vestiário, guarda volume ou o que julgar necessário para o bom andamento dos serviços.
- 13.61.** Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, ANEXO V e VA deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.
- 13.62. Apresentar laudo do SESMET** do objeto contratado, conforme , num **prazo de até 60 (sessenta) dias**, quando cabível no tipo de serviço, considerando quais locais de trabalho são classificados como insalubres ou perigosos, para efeito de recebimento de adicional de insalubridade ou periculosidade pelos empregados, estando em conformidade com a Cláusula Vigésima da CCT 2022/2023, registrada no Ministério do Trabalho com o número **RJ000618/2022.**
- 13.62.1. O laudo deverá apresentar a classificação do grau de insalubridade, se mínimo, médio ou máximo, e/ou enquadramento do local/atividade como perigosa;
- 13.62.2. O laudo deverá ser expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme alínea "C" da Cláusula Vigésima da CCT.
- 13.63.** Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, a **Declaração de Parentesco**, anexo do presente Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que irão prestar serviços à Instituição.
- 13.63.1. Após o início do contato em toda e qualquer substituição que vier ocorrer, a empresa terá o prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da data de admissão do novo funcionário, para encaminhar a **Declaração de Parentesco** para a Divisão de Fiscalização da PR-6.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

14.1.1. Para a execução do serviço de limpeza de fachadas envidraçadas ou esquadrias externas, quando necessário, devendo obrigatoriamente apresentar ao Contratante, por ocasião da execução dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, total e qualquer documentação referente à segurança do trabalho e responsabilidade técnica.

14.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

14.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15. DA 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. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de *e-mail ou ofício*.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

16.5.1. Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 16.6.** Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO II do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.
- 16.7.** O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.
- 16.8.** As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO II do presente Termo de Referência.
- 16.9.** O pagamento deverá ser proporcional a medição da área limpa e ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.
- 16.10.** O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 16.11.** O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no ANEXO III do Termo de Referência (TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR).
- 16.12.** Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:
- 16.12.1.** CONTRATANTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;
 - 16.12.2.** CONTRATADO: Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
 - 16.12.3.** FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.
 - 16.12.4.** FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
 - 16.12.5.** GESTOR DO CONTRATO: Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.
- 16.13.** Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 16.14.** Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.
- 16.15.** Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 16.16.** CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não inclusos na relação.

- 16.17.** Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.
- 16.18.** Somente serão pagos os insumos efetivamente entregues e o controle desta entrega ocorrerá em no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO II do Termo de Referência). Caberá à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA acompanhar, conferir, preencher e assinar a documentação que liberará o pagamento dos itens efetivamente recebido.
- 16.19.** 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.
- 16.20.** 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):
- 16.20.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 16.20.1.1. 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;
 - 16.20.1.2. 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;
 - 16.20.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 16.20.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 16.20.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - 16.20.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.20.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.20.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.20.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 16.20.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 16.20.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.20.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.20.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.20.3.4. 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
- 16.20.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.20.4. 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:
 - 16.20.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.20.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.20.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.20.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.21.** 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.
 - 16.21.1. 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.
 - 16.21.2. 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.
 - 16.21.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.22.** 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.
- 16.23.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.20.1 acima deverão ser apresentados.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 16.24.** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.25.** 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).
- 16.26.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.27.** 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.
- 16.28.** 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.
- 16.29.** 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.
- 16.29.1.** 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.
- 16.29.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.29.3.** 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.
- 16.30.** 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.
- 16.31.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.31.1.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.32.** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.33.** 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.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 16.34.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.35.** 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.
- 16.36.** 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 neste Termo de Referência.
- 16.37.** 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.
- 16.38.** 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.39.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.40.** 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.
- 16.41.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.42.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, 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.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 17.2.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo II do presente documento.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 18.1.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.2.1.** 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.
- 18.3.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 18.3.1.** o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.3.2.** o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.4.** A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.5.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.6.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.7.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.8.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



18.8.1. 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;

18.8.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.8.3. 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.

18.9. 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).

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

19. DO PAGAMENTO

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

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1. 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.

19.4. 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:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. 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;

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 19.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.10.1.** 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.
- 19.11.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.12.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.14.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:
- EM = $I \times N \times VP$, 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:



$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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:

20.5.1.13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2.Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

20.10. 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.

20.11. 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

20.12. 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.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 21.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2.** Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3.** 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.
- 21.4.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. 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;
 - 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
 - 21.5.3. 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.
- 21.6.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7.** As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8.** 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:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 21.8.3. 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;
- 21.9.** 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



UFRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 21.10.** 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.
- 21.11.** 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.
- 21.12.** 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.
- 21.13.** 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.
- 21.14.** 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 **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)**, 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;
- 21.14.1.** 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.
- 21.14.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.14.3.** 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.
- 21.14.4.** 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.



- 21.14.5. 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.
- 21.15.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 21.15.3. 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.
- 21.16.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.17.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.18.** 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.
- 21.19.** 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.
- 21.20.** 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.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1.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).
 - 22.1.2.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.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

- 22.2.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7.** 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.
- 22.8.** 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10.** Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. 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;
 - 22.10.2. 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.
- 22.11.** 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.
- 22.12.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13.** 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

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

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.

22.14. 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

22.15. 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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

i) **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;

ii) **Multa de:**

- (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;
- (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;
- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (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%



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

(dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

(6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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.

v) 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;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

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
Para os itens a seguir, deixar de:		
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 reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

23.7. 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.

23.8. 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.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 24.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 24.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de que o ano seja ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 24.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 24.3.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 24.3.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 24.3.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 24.3.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 24.3.10. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

24.3.11. Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

24.3.12. Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor por item, para os 12 (doze) meses de contratação sendo:

24.4.1. R\$ 1.244.215,68 (um milhão, duzentos e quarenta e quatro mil, duzentos e quinze reais e sessenta e oito centavos) para o ITEM 1

24.4.2. R\$ 2.747.803,68 (dois milhões, setecentos e quarenta e sete mil, oitocentos e três reais e sessenta e oito centavos) para o ITEM 2.

24.5. O critério de ADJUDICAÇÃO da proposta é o menor preço por GRUPO determinado pela Administração. O regime de execução será de execução indireta, sob a forma de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 3.992.019,36 (três milhões, novecentos e noventa e dois mil e dezenove reais e trinta e seis centavos)** para os 12 (doze) meses de contratação.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158224

Fonte: 1000

Programa de Trabalho: 169837

Elemento de Despesa: 339039

PI: V0000G01LZN

Rio de Janeiro, 02 de março de 2023

**UFRJ**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

ANEXO I - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO FISCAL

CONTRATO Nº

EMPRESA CONTRATADA

ENCARREGADO DA CONTRATADA

CONTRATANTE:

UNIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO / PR6

UNIDADE (execução)

DATA

TIPO DE OCORRÊNCIA

____/____/____

☐ Torneiras ☐ Bebedouros ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Piso / Parede
Sala / Andar/
Local
☐ Equipamentos eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Ar-condicionado

☐ Utilização Indevida (água/energia) ☐ Outros _____

DESCRIPTIVO

☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Reparo ☐ Risco de dano

☐ Outro _____

DATA

TIPO DE OCORRÊNCIA

____/____/____

☐ Torneiras ☐ Bebedouros ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Piso / Parede
Sala / Andar/
Local
☐ Equipamentos eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Ar-condicionado

☐ Utilização Indevida (água/energia) ☐ Outros _____

DESCRIPTIVO

☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Reparo ☐ Risco de dano

☐ Outro _____

DATA

TIPO DE OCORRÊNCIA

____/____/____

☐ Torneiras ☐ Bebedouros ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Piso / Parede
Sala / Andar/
Local
☐ Equipamentos eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Ar-condicionado

☐ Utilização Indevida (água/energia) ☐ Outros _____

DESCRIPTIVO

☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Reparo ☐ Risco de dano

☐ Outro _____

DATA

TIPO DE OCORRÊNCIA

____/____/____

☐ Torneiras ☐ Bebedouros ☐ Lâmpadas ☐ Fios e Tomadas ☐ Piso / Parede
Sala / Andar/
Local
☐ Equipamentos eletroeletrônicos ☐ Acessórios ☐ Ar-condicionado

☐ Utilização Indevida (água energia) ☐ Outros _____

DESCRIPTIVO

☐ Vazamentos ☐ Substituições ☐ Ajustes ☐ Reparo ☐ Risco de dano

☐ Outro _____



ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

1.1. Este adendo será utilizado para avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

1.2. A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

1.3. O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

2.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2.1.2. Pessoal, Frequência e

2.1.3. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2. 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:

2.2.1. Avaliação e confirmação da área efetivamente limpa através da medição das áreas onde foram executadas as atividades contatadas;

2.2.1.1. Esta avaliação será demonstrada através do preenchimento do formulário complementar ao Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA"

2.2.2. Avaliação e controle da entrega dos insumos através do formulário complementar do Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE MATERIAIS"



- 2.2.3. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
- 2.2.4. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação;
- 2.2.5. Avaliação do cumprimento do **Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais**;
- 2.2.6. Avaliação dos procedimentos de limpeza;
- 2.2.7. Reabastecimento dos materiais de limpeza pessoal e descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, coletores de material perfurocortantes e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- 2.2.8. Avaliação das condições de limpeza e abastecimento dos dispensadores em geral e dos carros de limpeza;
- 2.2.9. Avaliação da qualidade dos utensílios, materiais e produtos padronizados, com correta diluição e em **quantidade** adequada para a execução dos procedimentos.
- 2.2.10. Verificação da composição do carro funcional, quando houver, nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados **corretamente**;
- 2.2.11. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade **adequada** para a execução das tarefas;
- 2.2.12. Os recipientes para acondicionamento dos resíduos limpos, adaptados corretamente e com embalagens adequadas.
- 2.2.13. 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;
- 2.2.14. Uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- 2.2.15. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- 2.2.16. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- 2.2.17. O depósito de material de limpeza deve estar organizado e limpo;



3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

3.1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado 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.

3.2. OBJETIVO

3.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza.

3.3. REGRAS GERAIS

3.3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos Bom, Regular e Ruim, em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO E EQUIVALÊNCIA A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

BOM	REGULAR	RUIM
100	80	30

3.4.1. BOM – Refere-se à **conformidade** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.1.1. Inexistência de poeira ou sujeira ou podendo haver ocorrência em pontos isolados;

3.4.1.2. Vidros limpos;

3.4.1.3. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

3.4.1.4. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3 ou ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;



3.4.1.5. Funcionários treinados no setor, utilizando uniforme padrão limpo, passado e asseado, calçados limpos e utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva;

3.4.1.6. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente não havendo ocorrido falha na rotina dos serviços ou havendo falha em lugares isolados.

3.4.1.7. Ocorrência isolada no reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal.

a. **Como este material é fornecido pela administração, O não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade**

3.4.1.8. Utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.2. REGULAR – Refere-se à **desconformidade parcial** dos critérios, **como por EXEMPLO:**

3.4.2.1. Ocorrência de poeira em vários locais (minoria);

3.4.2.2. Ocorrência de várias (minoria) lixeiras fora do padrão;

3.4.2.3. Ocorrências parciais de reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal;

3.4.2.4. Ocorrência de saídas de ar condicionado sujas ou exaustores sujos ou móveis sujos com poeira;

3.4.2.5. Ocorrência de piso sujo e molhado em vários lugares (minoria).

3.4.2.6. Não cumprimento parcial do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE e, vários locais (minoria);

3.4.2.7. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (minoria);

3.4.2.8. Pequenas falhas na utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.3. RUIM – Refere-se à **desconformidade total** dos critérios, **como por EXEMPLO:**

3.4.3.1. Frequência de poeiras e sujidades em diversas áreas (total ou maioria);

3.4.3.2. Quebra de técnica dos procedimentos de limpeza;



3.4.3.3. Várias saídas (total ou maioria) de ar condicionado e exaustores frequentemente sujos;

3.4.3.4. Vários móveis (total ou maioria) sujos com acúmulo de pó e outras sujidades;

3.4.3.5. Execução da limpeza sem a técnica adequada;

3.4.3.6. Não reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal ocorrendo frequentemente.

a. Como este material é fornecido pela administração, este não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade;

3.4.3.7. Embalagens para resíduos não ajustados nos recipientes;

3.4.3.8. Recipientes para resíduos sujos acima de 2/3 da capacidade;

3.4.3.9. Piso molhado, sujo, com detritos e os cantos encardidos em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.10. Não cumprimento total do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal, em vários locais (totalidade ou maioria), sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE;

3.4.3.11. Funcionário com o uniforme, equipamento de proteção individual incompleto e realizando atividades sem uso do equipamento de proteção coletiva;

3.4.3.12. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.13. Sanitários e vestiários sujos.

3.4.3.14. O não uso correto dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);



3.5. MÓDULOS E COMPONENTES DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Módulos e componentes da avaliação da qualidade		
Módulos		Itens Avaliados
A	Insumos	A.1 Equipamentos e Produtos de Limpeza
B	Pessoal	B.1 Quantidade da Equipe
		B.2 Apresentação - Uniformização
		B.3 Equipamento de Proteção Individual
		B.4 Qualidade da Equipe
C	Cronograma	C.1 Cumprimento do Cronograma e das atividades
D	Inspeção dos Serviços	D.1 Inspeções realizadas

3.6. CRITÉRIOS PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	AVALIAÇÃO
A.1 - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA	
Não houve ocorrência, ou houveram ocorrências em áreas ou locais isolados que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada.	BOM
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou da má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na maioria ou totalidade das áreas ou locais	RUIM



B.1 – QUANTIDADE DA EQUIPE	
A produtividade é mantida conforme o contrato, com poucas falhas na reposição de funcionários e não afetando a execução das tarefas e a manutenção das áreas limpas.	BOM
A produtividade é mantida conforme o contrato, mas houveram falhas na reposição de funcionários que afetaram a limpeza de pequenas áreas.	REGULAR
A produtividade não é mantida conforme o contrato e afetando a limpeza na maioria ou na totalidade das áreas.	RUIM
B.2 - APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniforme completo como padronizado no descritivo. Uniforme limpo e íntegro e funcionário portando identificação funcional (crachá).	BOM
Uniforme completo, porém, mantendo algum tipo de avaria e/ou malconservado ou Funcionário com uniforme, mas, na maioria dos dias do mês está sem a identificação funcional (crachá).	REGULAR
Uniforme incompleto ou Funcionário sem uniforme ou Funcionário com Uniforme frequentemente sujo.	RUIM
B.3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
O EPI está disponível para o uso e está adequado para a atividade (uniforme, luvas, máscaras, calçados de segurança e outros).	BOM
O EPI está disponível para uso do funcionário, mas é utilizado de forma incorreta ou não é utilizado. Em ambos os casos está configurada a falha na supervisão da contratada e necessidade de treinamento.	REGULAR
O EPI não está disponível.	RUIM
B.4 - QUALIDADE DA EQUIPE	
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem pequenas ocorrências em relação à necessidade de treinamento da equipe.	BOM
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem várias ocorrências em relação à necessidade de treinamento, mas estas ocorrências não comprometem o bom andamento do contrato, estando a empresa contratada disposta ou atenta para a resolução do problema.	REGULAR
A equipe não é treinada e/ou não pratica boa técnica para o cumprimento do objeto e a empresa contratada se comporta de maneira desleixada com relação a sua equipe em relação à esta necessidade (treinamento).	RUIM

**UFRJ****UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**

C.1 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência.	BOM
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo pequenas falhas na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
A frequência de limpeza não ocorreu conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo falhas na totalidade ou na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.1- MÉDIA DOS ITENS AVALIADOS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no item "Avaliação das Áreas".	

3.7. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

3.7.1. Relação dos itens a serem vistoriados e as respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

D.2 - LOUÇAS SANITÁRIAS (VASO SANITÁRIO E MICTÓRIO)	
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas limpos, isentos de sujidades.	BOM
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas apresentando sujidades esporádicas e pontuais na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Vaso Sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas sujos apresentando sujidade constante na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.3 - MÓVEIS	
Móveis limpos.	BOM
Móveis com presença de sujidades, em razão de falha na limpeza diária.	REGULAR
Móveis com acúmulo de pó e manchas causadas pelo acúmulo de poeira, ou pelo emprego indevido de material de limpeza.	RUIM



D.4 - PAREDE e AZULEJOS	
Parede e Azulejos limpos.	BOM
Paredes e Azulejos com presenças de poeira de manchas passíveis de remoção ou resquícios de produtos de limpeza na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Paredes e Azulejos com acúmulo de poeira e manchas passíveis de remoção na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.5 - PIA - CUBA	
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete limpos.	BOM
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na minoria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em poucos momentos durante o período avaliado.	REGULAR
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na maioria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em vários momentos durante o período avaliado.	RUIM
D.6 – PISO	
Piso limpo e seco (encerado, com brilho ou aspirado) ou apresentando pequena presença de sujidade decorrente de fato extraordinário sendo mantida a execução das rotinas dentro do programado.	BOM
Piso com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão ou molhado em algumas áreas ou locais decorrentes de pequenas falhas nas rotinas programadas ou pequenas falhas na execução.	REGULAR
Piso com acúmulo de sujeira ou constantemente molhado, sem brilho, não aspirado ou não encerado, conforme a necessidade de cada piso, e o estabelecido pela administração no termo de referência.	RUIM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

D.7 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeira)	
Cesto de lixo limpo e seco com no máximo 2/3 da capacidade e lixo recolhido minimamente na quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) com saco de lixo adequado à sua capacidade.	BOM
Cesto de lixo limpo e seco com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) e/ou com saco de lixo inadequado na minoria dos cestos.	REGULAR
Cesto de lixo sujo com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes) sem saco de lixo e/ou com a quantidade de sacos de lixo inferior ao necessário.	RUIM
D.8 - SAÍDA DE AR CONDICIONADO - EXAUSTOR	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado limpos e dentro da periodicidade determinada pela administração no termo de referência.	BOM
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor com presença de sujidades e filtro do aparelho de ar condicionado limpo não cumprindo o mapa de limpeza; ou	REGULAR
Parte externa de ar condicionado e/ou exaustor limpo e filtro do aparelho de ar condicionado sujo, não cumprindo o mapa de limpeza.	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado sujos não cumprindo o mapa de limpeza; ou	RUIM
Foi solicitado limpeza dos filtros de aparelho de ar condicionado e não houve atendimento descumprindo o mapa de limpeza.	
D.9 - TETO	
Teto limpo.	BOM
Teto com sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na minoria das partes ou áreas.	REGULAR
Teto acúmulo de sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na maioria das partes ou	RUIM
Presença de picumã.	



D.10 - VIDRO E ESQUADRIA	
Vidro e esquadria limpos e limpeza sendo efetuada dentro dos limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	BOM
Vidro limpo e esquadria com presença de sujeidade; ou	
Limpeza sendo efetuada em desacordo com os limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	REGULAR
Vidro sujo.	RUIM
D.11 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (até área interna de destino)	
Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato é recolhido com o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas.	BOM
Parte ou a minoria do resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato são recolhidos sem o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas	REGULAR
O recolhimento do lixo está ocorrendo em sua maioria sem a utilização das embalagens e dos equipamentos corretos.	RUIM
D.12 - ESCADA, ELEVADOR E RAMPA	
Escadas, Elevador e Rampa limpo (encerado, com brilho, aspirado conforme o caso).	BOM
Escadas, Elevador e Rampa com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão.	REGULAR
Escadas, Elevador e Rampa com acúmulo de sujeira ou com presença em grande parte de sua extensão.	RUIM

4. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

Quantidade de item Avaliados = Z sendo 18 (dezoito) o número máximo (Z) de itens avaliados

	Qte	Equivalência	Pontos Obtidos
	(A)	(E)	Y=(A x E)
Quantidade de ótimo		100	
Quantidade de regular		80	
Quantidade de ruim		30	

Total de Pontos Obtidos (Y) = Quantidade de cada nota (A) multiplicado pela equivalência (E)

Pontos (P) = somatório dos pontos obtidos (Y) divididos pela quantidade de itens avaliados (Z)

$$P = \frac{\sum Y}{Z}$$

4.1.1. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

4.1.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 100 pontos.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. Fiscal administrativo: Responsável pela **Avaliação da Contratada** utilizando o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** e seus anexos (**Controle de área e de materiais**), e encaminhamento da documentação ao **Gestor de Contratos**.

4.2.2. Gestor de Contratos (PR-6): Responsável pela **consolidação das avaliações recebidas** e pela **apuração do percentual de liberação da fatura correspondente** e a **verificação da necessidade de aplicação de sanções adicionais relativas à prestação de serviço** e aos **parâmetros fixados no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório**.

4.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO



4.3.1. Cabe a cada **Unidade**, por meio da **equipe responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo)**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada. Conferir a entrega de todos os materiais e equipamentos realizando os assentamentos nos formulários de controle.

4.3.2. A equipe ou o responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo) deve encaminhar, **até o vigésimo dia do mês avaliado**, o Formulário de IMR dos Serviços de Limpeza para o Gestor de Contrato.

4.3.3. Cabe ao **Gestor de Contrato, mensalmente**, e com base em todas as **avaliações de qualidade geradas** durante este período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade e informar a **CONTRATADA** para que esta emita a Nota Fiscal no valor correspondente;


4.3.4. Cabe ao **Gestor de Contrato, mensalmente**, e com base em todas as **avaliações de qualidade geradas** durante este período, **consolidar a avaliação de desempenho da Contratada (ANEXO III) frente ao contrato firmado**, apurar possíveis penalidades a serem aplicadas pela falha na execução ou inexecução contratual.

4.3.5. O cálculo do valor a ser pago para cada fatura observará a seguinte tabela de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor corresponde ao contratado para a Unidade avaliadora:

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%
B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%




UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

 Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)									
UNIDADE:		PRÉDIO JORGE MACHADO MOREIRA							
EMPRESA:									
CONTRATO:						MÊS/ANO:			
Marque com 'X' a nota correspondente									
Módulo A - EQUIPAMENTO / PRODUTO		BOM	REGULAR	RUIM		FISCAL DO CONTRATO ASSINATURA E CARIMBO: DATA:			
A.1	Equipamentos e Produtos de Limpeza	X							
Módulo B - PESSOAL / APRESENTAÇÃO / EPI		BOM	REGULAR	RUIM					
B.1	Quantidade da Equipe	X							
B.2	Apresentação - Uniformização	X							
B.3	Equipamento de Proteção Individual	X							
B.4	Qualidade da Equipe	X							
Módulo C - FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS		BOM	REGULAR	RUIM		DIRETOR DA UNIDADE ASSINATURA E CARIMBO: DATA:			
C.1	Cumprimento de cronograma e atividades	X							
Módulo D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS		BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica				
D.1	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (espelhos, toalheiro, saboneteira e afins)	X							
D.2	LOUÇAS SANITÁRIAS (vaso, mictório)	X							
D.3	MÓVEIS	X							
D.4	PAREDES e AZULEJOS	X							
D.5	PIA e CUBA	X							
D.6	PISO	X							
D.7	RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (lixeira)	X							
D.8	SAÍDA DE AR CONDICIONADO e EXAUSTOR	X							
D.9	TETO	X							
D.10	VIDROS, ESQUADRIAS ou FACHADA ENVIDRAÇADA	X							
D.11	RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS (recolhimento do lixo até o destino interno)	X							
D.12	ESCADA, ELEVADOR OU RAMPA	X							
Nota Obtida		Qtd de Itens avaliados	18	0	0	0	18		
A	Equivalência	100	80	30	Avaliação Ok				
	Pontos obtidos	1.800	0	0					
	Total de Pontos	1.800	Pontos	100					
Número de Serventes previstos para sua unidade		43		Número de Serventes presentes no mês avaliado:					
NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO							
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%							
B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%							
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%							
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%							
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%							
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%							
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%							
			Valor mensal c/ mão de Obra						
			Valor mensal c/ material						
			Valor mensal do contrato						
			Percentual de liberação		100%				
			Valor liberado para Faturamento		R\$ -				

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência – Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Junho/2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

 Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6							
Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA							
UNIDADE:		Museu Nacional					
EMPRESA:							
CONTRATO:						MÊS / ANO	
CONTRATADO						ÁREA LIMPA AFERIDA NO MÊS	Valor Liberado
ÁREA		Carga Horária		M ²	Valor m ²	M ²	
Interna	A.1	Diurno	44h Seg a Sex	13.847 m ²	R\$ 4,0000	13.847 m ²	R\$ 55.388,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.3	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.4	Diurno	44h Seg a Sex	1.780 m ²	R\$ 1,5600		R\$ 0,00
		Diurno	12/36h dom a dom	1.000 m ²	R\$ 13,9200		R\$ 0,00
	A.5	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.6	Diurno	44h Seg a Sex	375 m ²	R\$ 22,8800	375 m ²	R\$ 8.580,00
		Diurno	12/36h dom a dom	132 m ²	R\$ 45,2200	132 m ²	R\$ 5.969,04
Externa	B.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
	B.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
Esquadria	C.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	C.2	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
				17.134 m ²	R\$ 97.313,84		R\$ 69.937,04
OBS: Somente preencher as áreas em branco							
DIRETOR DA UNIDADE					FISCAL DO CONTRATO		
ASSINATURA E CARIMBO:					ASSINATURA E CARIMBO:		

ANEXO III

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência – Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Junho/2021



MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS

Câmara Naci
Termo de Re
Atualização:



ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento **(um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses)**. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Servente

Tipo / Especificações	Qtd Semestral	Qtd. Recebida
Calça comprida, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	1	
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revesti-mento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	18	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	
Máscara tripla camada tipo: SMS de uso médico odontológico, 3 camadas: interna, externa e elemento filtrante, sendo a camada externa e o elemento filtrante resistentes á penetração de fluidos (hidrorrepelentes) cobrir adequadamente a boca e o nariz, clip nasal para ajuste, atóxica, hipoalergênica, inodora, tipo fixação: 4 tiras laterais p, fixação ou elástico confortável, cor com cor, tipo uso: descartável (*)	528	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



ANEXO VA – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento **(um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses)**. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Semestral	Qtd. Entregue
Calça comprida, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	2	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	1	
Jaleco em brim , 100% algodão contendo a inscrição "A serviço da UFRJ"	2	
Cinto	1	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	
Máscara tripla camada tipo: SMS de uso médico odontológico, 3 camadas: interna, externa e elemento filtrante, sendo a camada externa e o elemento filtrante resistentes á penetração de fluidos (hidrorrepelentes) cobrir adequadamente a boca e o nariz, clip nasal para ajuste, atóxica, hipoalergênica, inodora, tipo fixação: 4 tiras laterais p, fixação ou elástico confortável, cor com cor, tipo uso: descartável (*)	528	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES
NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A [Licitante – nome – sede – CNPJ], por seu representante legal abaixo assinado [nome, profissão, domicílio, CPF e RG], DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____,
CPF _____, candidato a contratação pela empresa
_____, CNPJ
_____, para o posto de trabalho de
_____, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE
FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/20__ e do Contrato nº
____/20__.

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

(☐) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

(☐) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: _____ Grau de Parentesco _____

Cargo: _____
Lotação _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

^(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e



nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm