



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.004237/2019-70

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de Limpeza Hospitalar, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências médicas-hospitalares, com a disponibilização de mão de obra qualificada, de produtos saneantes domissanitários, de materiais para atender às necessidades do HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO - HUCFF DA UFRJ NO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO.

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

LOTE I - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO

| VALOR ESTIMADO LOTE I | | | | | | | |
|-----------------------|------|-------|---|-----------|----------------|-----------------------|----------------------|
| Grupo | Item | Item | Descrição | M² | Valor Unitário | Valor Mensal Estimado | Valor Anual Estimado |
| 1 | 1 | 23604 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares-12 Horas Diurnas - 12/36h diurna de domingo a domingo - A.1 - Área Hospitalar Crítica - 40% de insalubridade | 25.149 m² | R\$ 14,49 | R\$ 364.411,33 | R\$ 4.372.935,94 |
| | 2 | 23604 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares-12 Horas Diurnas - 12/36h diurna de domingo a domingo - A.2 - Área Hospitalar Semi-Crítica - 20% de insalubridade | 5.871 m² | R\$ 9,59 | R\$ 56.301,84 | R\$ 675.622,02 |
| | 3 | 23604 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares-12 Horas Diurnas - 12/36h diurna de domingo a domingo - A.2 - Área Hospitalar Semi-Crítica - 40% de insalubridade | 128 m² | R\$ 10,87 | R\$ 1.391,36 | R\$ 16.696,32 |
| | 4 | 23655 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares-12 Horas Noturnas - 12/36h noturna de domingo a domingo - A.1 - Área Hospitalar Crítica - 40% de insalubridade | 22.104 m² | R\$ 15,86 | R\$ 350.569,76 | R\$ 4.206.837,09 |
| | 5 | 24074 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas - 44h diurna de segunda a sexta - A.1 - Área Hospitalar Crítica - 40% de insalubridade | 288 m² | R\$ 7,51 | R\$ 2.162,88 | R\$ 25.954,56 |
| | 6 | 24074 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas - 44h diurna de segunda a sexta - A.3.1 - Cozinhas e Copas - s/ insalubridade | 3.041 m² | R\$ 1,74 | R\$ 5.291,27 | R\$ 63.495,24 |
| | 7 | 24074 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas - 44h diurna de segunda a sexta - A.3.2 - Escadas e Acesso ao Telhado - s/ insalubridade | 4.649 m² | R\$ 1,40 | R\$ 6.508,33 | R\$ 78.100,01 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | | | | | | |
|----|-------|---|-----------|----------|-----------------------|--------------------------|
| 8 | 24074 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas - 44h diurna de segunda a sexta - A.3.3 - Áreas Ordinárias - s/ insalubridade | 20.998 m² | R\$ 1,94 | R\$ 40.736,59 | R\$ 488.839,03 |
| 9 | 24074 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - 44 Horas Semanais Diurnas - 44h diurna de segunda a sexta - A.3.4 - Salões, Auditórios, Hall e Corredor - s/ insalubridade | 5.944 m² | R\$ 1,74 | R\$ 10.341,99 | R\$ 124.103,83 |
| 10 | 24104 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - Outras Necessidades. - 44h diurna de segunda a sexta - B.1 - Externa - s/ insalubridade | 7.895 m² | R\$ 0,58 | R\$ 4.579,31 | R\$ 54.951,71 |
| 11 | 24104 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - Outras Necessidades - Outra Produtividade - 44h diurna de segunda a sexta - C.1 - Esquadrias Face Interna | 29.208 m² | R\$ 0,95 | R\$ 27.747,82 | R\$ 332.973,82 |
| 12 | 24104 | Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Esquadrias Externas - Frequência 16H/Mensal - Outra Produtividade - 44h diurna de segunda a sexta - C.2 - Esquadrias Face Externa | 7.571 m² | R\$ 0,95 | R\$ 7.192,52 | R\$ 86.310,20 |
| | | | | | R\$ 877.234,98 | R\$ 10.526.819,76 |

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.

1.1. O critério de ADJUDICAÇÃO da proposta é o menor preço por item, respeitando o valor máximo por item determinado pela Administração. O regime de execução será de execução indireta, sob a forma de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

1.2. 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.

1.3. O prazo para início da vigência do contrato ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a sua assinatura.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda desta Administração pela contratação dos serviços de limpeza hospitalar se justifica pelo fato de seu quadro de pessoal não possuir os recursos humanos necessários ou suficientes para o exercício das funções objeto desta contratação.

2.2. Ressalta-se que o serviço supracitado é considerado essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas desta Unidade Hospitalar, tornando imprescindível a contratação dos serviços em tela, atendendo à realidade estrutural, visando a manutenção dos serviços de assistência à saúde da população do Estado do Rio de Janeiro.

2.3. Ademais, o contrato atualmente em vigor não será renovado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

2.4. A contratação da execução, indireta, dos serviços de limpeza, objeto desta demanda, está embasada no § 1º, art. 1º, do Decreto nº 2.271/1997, e no art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.5. Esta contratação tem por objetivo:

2.5.1. Contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, visando a manutenção das atividades de assistência à saúde, acadêmicas e administrativas da UFRJ e o atendimento à população em geral dentro dos critérios estabelecidos pela ANVISA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza para as Áreas Hospitalares do Hospital Clementino Fraga Filho no município do Rio de Janeiro.

3.2. Os serviços serão contratados com base na área física, interna e externa a ser limpa, que perfaz um total de **132.846 m²**, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, o horário e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, e visando à produção dos resultados objetivados.

3.3. A prestação de serviços de Limpeza Hospitalar nas unidades de assistência à saúde (Hospital, Ambulatório, etc.) deve estar caracterizada por limpeza, conservação e desinfecção de superfícies fixas.

3.4. Conceitua-se como Limpeza Hospitalar “a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas. Tem a finalidade de preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, evitando principalmente a disseminação de microrganismos responsáveis pelas infecções relacionadas à saúde” (Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies/Agência Nacional de Vigilância Sanitária.– Brasília: Anvisa, 2012).

3.4.1. A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem-estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

3.5. As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa. Para reforçar esse conceito, a área a ser quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes, portas, divisórias, divisórias com vidros e afins.

3.6. Foi definida como unidade de medida para contratação desses serviços o metro quadrado por mês (m²/mês), tendo em vista a facilidade de administração e gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito da UFRJ.

3.7. O Pagamento pelo serviço prestado se dará por m² de área efetivamente limpa, aplicando-se sobre o valor apurado da área limpa o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



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

- 4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na definição de serviço comum, nos termos do Art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 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.
- 4.4. Os serviços dar-se-ão na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 6º, inciso VIII, alínea “b”, c/c Art. 10, inciso II, alínea “b”, da Lei nº. 8.666/93.
- 4.5. O tipo da licitação é o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei nº. 8.666/93.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.8. 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.

5.9. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. A prestação dos serviços de limpeza, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e o CBO nº 5143-20 - Serventes de Limpeza e o CBO nº 4101-05 - Encarregados.

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

00002413-9 – Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Hospitalares - Outras Necessidades - Outra Produtividade.

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

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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6.2. 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.

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

6.4. **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 as peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas e ao público atendido pelas diversas unidades que compõem o presente termo de referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

7.2.1. 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:

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

7.2.1.2. 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;

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

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

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

7.2.1.6. 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;

7.2.1.7. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

- 7.2.1.8. Usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;.
- 7.2.1.9. Usar técnica de 2 (dois) baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- 7.2.1.10. 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;
- 7.2.1.11. 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
- 7.2.1.12. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

7.2.2. Tipos de Limpeza Preconizados

- 7.2.2.1. **Limpeza concorrente ou diária:** é o processo de limpeza realizado diariamente com a finalidade de remover a sujeira e repor o material de higiene;
- 7.2.2.2. **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..

7.2.3. Métodos e Equipamentos de Limpeza de Superfícies

- 7.2.3.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser por processo manual ou mecânico;
- 7.2.3.2. 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;
- 7.2.3.3. 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;
- 7.2.3.4. 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.



7.2.4. Técnicas de Desinfecção

7.2.4.1. 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.

7.2.4.2. A desinfecção consiste em:

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

7.2.4.2.2. Expurgar o papel em sacos plástico de lixo;

7.2.4.2.3. 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.

7.2.5. Produtos Utilizados

7.2.5.1. 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).

7.2.5.2. 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.

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

7.2.5.4. 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.

7.2.5.5. 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.

7.2.5.6. 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%.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.2.5.7. 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.

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

7.2.5.8.1. 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.

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

7.2.5.8.2.1. 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.

7.2.5.8.2.2. 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.

7.2.6. Equipamentos de Proteção a serem Utilizados

7.2.6.1. 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.3.1. 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;
- 7.3.2. 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:
 - 7.3.2.1. 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;
 - 7.3.2.2. 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;
 - 7.3.2.3. Recipientes para coleta de perfurocortantes;
 - 7.3.2.4. Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.
- 7.3.3. 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;
- 7.3.4. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 7.3.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 7.3.6. 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;
- 7.3.7. Distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

7.4. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

- 7.4.1. 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;
 - 7.4.1.1. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.4.2. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 7.4.3. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 7.4.4. 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;
- 7.4.5. Utilizar produtos somente após devida aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e
- 7.4.6. 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.
- 7.4.6.1. a) 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.

7.5. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

- 7.5.1. 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;
- 7.5.2. 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;
- 7.5.3. 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;
- 7.5.4. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6


7.6. DOS RESÍDUOS:

7.6.1. 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.

7.6.1.1. 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;



7.6.1.2. 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:

7.6.1.2.1. 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 |
|--|---|
| <p>GRUPO A</p>  | 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, |





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | |
|--|---|
|  | <p>interditados ou não utilizados); e,</p> <p>c) Demais produtos considerados perigosos, conforme classificação da norma NBR 10.004 da ABNT (tóxicos, corrosivos, inflamáveis e reativos).</p> |
| <p>GRUPO C</p>  | <p>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.</p> |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | |
|--|--|
| <p>GRUPO D</p>  | <p>Resíduos comuns: são todos os demais que não se enquadram nos grupos descritos anteriormente.</p> |
| <p>GRUPO E</p>  | <p>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.</p> |

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

- 7.6.2. 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;
- 7.6.3. 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;
- 7.6.4. Utilizar obrigatoriamente paramentação, incluindo bota e luva de borracha (expurgo), quando do manuseio do resíduo embalado e de sua retirada após esse procedimento;
- 7.6.5. 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;
- 7.6.5.1. 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.
- 7.6.6. Elaborar, para a utilização dos elevadores de serviços, planejamento e programação dos horários de retirada interna dos resíduos, de forma a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

evitar o cruzamento de fluxo com outras atividades, tais como SND – Serviço de Nutrição e Dietética, lavanderia e transporte de pacientes;

7.6.7. Armazenar o resíduo devidamente embalado no depósito de resíduos indicado pelo Contratante;

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

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

7.6.9. 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.

7.7. **BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:**

7.7.1. 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;

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

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

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

7.7.5. 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.

7.7.6. **USO RACIONAL DA ÁGUA**

7.7.6.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;

7.7.6.2. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.7.6.3. 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, 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;
- 7.7.6.4. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 7.7.6.5. 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).

7.7.7. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 7.7.7.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 7.7.7.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 7.7.7.3. 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;
- 7.7.7.4. 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.;
- 7.7.7.5. Ao remover o pó de cortinas e persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 7.7.7.6. 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.;
- 7.7.7.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 7.7.7.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

7.7.8. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 7.7.8.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008;

7.7.8.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

7.7.8.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e à Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

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

7.7.8.5. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

7.7.8.5.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento; dentre eles: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).

7.7.8.5.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS

Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

7.7.8.6. Quando implantadas pelo Contratante operações de compostagem / fabricação de adubo orgânico, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

gravetos etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;

7.7.8.7. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como à redução da destinação de resíduos sólidos;

7.7.8.8. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

7.7.9. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

7.7.9.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010;

7.7.9.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

7.7.9.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;

7.7.9.4. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67 do Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I – Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – 3.42 – Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

7.7.9.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

7.7.9.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 12.236, de 29 de dezembro de 2015;

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

- 7.7.9.7.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
- 7.7.9.7.2. 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;
- 7.7.9.7.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada.
- 7.7.9.8. 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;
- 7.7.9.9. Ficam terminantemente proibidos na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, a utilização e a aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
 - 7.7.9.9.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - 7.7.9.9.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - 7.7.9.9.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol) ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
 - 7.7.9.9.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC (International Agency Research on Cancer), agência de pesquisa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

7.7.9.9.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

7.7.9.10. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>;

7.7.9.11. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

7.7.9.12. 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.

7.7.10. POLUIÇÃO SONORA

7.7.10.1. 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.

7.8. DISPOSIÇÕES GERAIS.

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

7.8.2. 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.

7.8.3. 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.

7.8.4. 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).

7.8.5. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.8.6. 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.

7.8.7. 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.

7.9. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

7.10. As áreas de limpeza devem ser classificadas em:

7.10.1. **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.

7.10.2. **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.

7.10.3. **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.

7.10.3.1. **Áreas administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas às atividades administrativas.

7.10.4. **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.**

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

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

7.11. 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.

7.12. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

7.12.2. 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.

7.13. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA

7.13.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.13.1.1. Áreas Hospitalares Críticas e Semicríticas

7.13.1.1.1. Limpeza Concorrente

Trata-se da limpeza realizada diariamente, de forma a manter e conservar os ambientes isentos de sujidade 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 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).

7.13.1.1.2. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- **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).

7.13.1.1.3. 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 Matriz 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;
- 9 - Central de Material;
- 10 - Farmácia;
- 11 - Banco de Sangue;

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRURGICO / OBSTÉTRICO | | | |
|--|--------------|---|-------------------------------------|
| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 vezes 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 (*) | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | | | |
|--|--------------|--|----------------------------|
| | Face Interna | | Sempre ao término do papel |
|--|--------------|--|----------------------------|

| FARMÁCIA | | | |
|--|------------------------|--|-------------------------------------|
| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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. | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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, 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. | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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, 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. | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 (*) |

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 (*): |
| | • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante; |
| | • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; |
| | • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produtos adequados, mantendo-o em perfeitas condições de higiene; |
| | • Remover manchas; |
| | • Passar pano úmido e polir o piso; |
| | • 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) : |
| | • Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para o local indicado pela Contratante; |
| | • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; |
| | • Limpar teto, paredes, botões, painéis e porta com produtos adequados, mantendo-o em perfeitas condições de higiene; |
| | • Remover manchas; |
| | • Passar pano úmido e polir o piso; |
| | • Executar demais serviços que se façam necessários. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.13.1.2. 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:

7.13.1.2.1. 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. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 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;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Semanal | <ul style="list-style-type: none">• 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;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Semestral | <ul style="list-style-type: none">• Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado;• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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;• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Semanal | <ul style="list-style-type: none">• 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. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.13.1.3. 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 estacionamento, 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 | <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços considerados necessários à frequência mensal. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 | <ul style="list-style-type: none">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. |

7.13.1.4. Esquadrias

| Frequências | Etapas e Atividades |
|-------------------|---|
| ESQUADRIAS | |
| Quinzenal | <ul style="list-style-type: none">Limpar todos os vidros, face interna e externa, inclusive caixilhos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. |

7.13.2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

7.13.2.1. 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.

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

7.13.2.3. 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.

7.13.2.4. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

7.13.2.6.1. 1º teto (início)

7.13.2.6.2. 2º paredes

7.13.2.6.3. 3º espelhos

7.13.2.6.4. 4º pias

7.13.2.6.5. 5º torneiras

7.13.2.6.6. 6º boxes

7.13.2.6.7. 7º vasos sanitários e mictórios

7.13.2.6.8. 8º piso (término)

7.13.2.6.9. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

7.13.2.7. 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.

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

7.13.2.9. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

funcionário da empresa de limpeza deverá entregá-lo aos cooperados indicando, separadamente, a origem e qualidade do material.

- 7.13.2.10. 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.
- 7.13.2.11. 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.
- 7.13.2.12. 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
- 7.13.2.13. Os locais dos dispensadores contendo preparações alcoólicas devem ser definidos em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção do CONTRATANTE.
- 7.13.2.14. Para abastecer os dispensadores devem ser utilizados refis em embalagens descartáveis.
- 7.13.2.15. O número de dispensadores deverá ser determinado em conjunto com o Serviço de Controle de Infecção do CONTRATANTE.
- 7.13.2.16. As substituições dos dispensadores que apresentarem mau funcionamento ou danos, fixação e retirada deverá ser realizada pela contratada de forma imediata.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.13.2.17. 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). |

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

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

7.13.2.20. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

- 7.13.2.21. 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.

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

8.1. 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.

8.1.1. 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.

8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO II do presente Termo de Referência.

8.6. O pagamento deverá ser proporcional 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.

8.7. 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.

8.8. 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).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

8.9.1. CONTRATANTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;

8.9.2. CONTRATADO: Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e

8.9.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.

8.9.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8.9.5. GESTOR DO CONTRATO: Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

8.13. 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 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.

8.14. 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.

8.15. 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 e após a confirmação da área efetivamente limpa durante o mês que está sendo medido:



9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 9.21 deste Termo de Referência

9.2. A entrega do material foi dividida em três grupos conforme no item 9.21 deste Termo de Referência:

9.2.1. 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;

9.2.2. 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;

9.2.3. 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;

9.2.4. 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;

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

9.3. 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.

9.4. As quantidades dos itens informadas no item 9.21 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês até o 25º dia.

9.8. 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.

9.9. 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 do contratos da PR-6 .



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.10. 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.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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).

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

9.20. 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.

9.20.1. 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.21. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. A 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.

| | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | UND | QTD |
|---------------------------------------|---|---------|-----|
| Itens com entrega ou reposição mensal | Álcool Etilico ou isopropílico de 65% p/p (72% v/v) a 85% p/p (89% v/v) hipoalergênico sem fragrância, secagem rápida e baixa viscosidade,. Apresentação em bolsa plástica aplicação anti-sepsia das mão. Com agente emoliente e apresentação em refil – Necessários Registro na ANVISA 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). | REFIL | 400 |
| | Álcool Líquido a 70% desinfetante | LITRO | 96 |
| | Aromatizante ambiental, aerossol com composição mínima de quaternário de amônio: 0,07%, solubilizantes, coadjuvantes, perfumes, Butano/Propano (tipo Bom Ar ou Similar) | UND. | 25 |
| | Esponja de lã de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. Composição: lã de aço carbono, pacote com 08 unidades (tipo Bom Bril ou Similar) | PCT. | 10 |
| | Cêra Acrílica Líquida Auto brilho – Emb. c/ 5 Litros. | UND. | 70 |
| | Hipoclorito de sódio concentrado a 1% - Emb. c/ 1 litro | UND. | 100 |
| | Desinfetante de superfícies fixas e equipamentos a base de quaternário de amônia(PHMB) OU glucoprotamina ou ácido peracético. Necessário Registro na ANVISA | LITROS | 72 |
| | Desinfetante características: ativo, tensoativo não iônico, solventes, antioxidante, fragrância lavanda, veículo e propelente - Emb. c/ 5 litros | UND. | 30 |
| | Detergente líquido concentrado, neutro características: tensoativo iônico, sais inorgânicos, sequestrante, neutralizante, conservante, coadjuvante, corantes, essência e veículo - Emb. c/ 5 litros | UND. | 60 |
| | Disco Verde - 410 MM | UND. | 20 |
| | Disco Preto - 410 MM | UND. | 20 |
| | Disco Verde - 350 MM | UND. | 20 |
| | Disco Preto- 350 MM | UND. | 20 |
| | Disco Vermelho - 350 MM | UND. | 20 |
| | Disco Branco - 350 MM | UND. | 20 |
| | Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo. | UND. | 300 |
| | Escova para roupa, confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval. | UND. | 24 |
| | FIBRA PARA LIMPEZA DE USO GERAL; MEDIDAS: 102MM X 260MM X 11MM; COMPOSIÇÃO: NY LON; PRODUTO ABRASIVO, IDEAL PARA MÉDIAS SUJIDADE | UND. | 300 |
| | Limpa Alumínio - Emb. c/ 5 litros | BOMBONA | 9 |
| | Pano de limpeza características: 100% algodão, saco alvejado, 50 x 70cm, c/ acabamento, branco | UND | 700 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | | | |
|-----------------------------------|--|---------|-------|
| com entrega ou reposição | Pano multiuso para limpeza características: tamanho 300m x 28cm, nas cores azul ou rosa, com furinhos que auxiliam na remoção da sujeira, composto de 100% de viscosa e látex sintético que absorve mais facilmente líquidos, lavável, seca rapidamente e não retém odores. - Rolo 300m | UND. | 12 |
| | Limpa Pedra - Emb. c/ 5 litros | BOMBONA | 15 |
| | Lustra móveis. Emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. Frasco plástico de 200 ml com bico econômico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. | UND. | 24 |
| | Luva Latex Amarela - TAM. P | PAR | 200 |
| | Luva Latex Amarela - TAM. M | PAR | 200 |
| | Luva Latex Amarela TAM. G | PAR | 200 |
| | Luva Latex Verde - TAM. P | PAR | 200 |
| | Luva Latex Verde - TAM. M | PAR | 200 |
| | Luva Latex Verde - TAM. G | PAR | 200 |
| | Luva de Latex Amarela - Cano longo | PAR | 9 |
| | Luva de Latex Verde - Cano longo | PAR | 9 |
| | Óculos de Segurança - arco plástico | UND. | 30 |
| | Avental de Vinil de Alta resistencia | UND. | 9 |
| | Avental descartável | UND. | 1.500 |
| | Máscara Descartável - N95 | UND. | 32 |
| | Bota de Borracha - Cano longo - Cor Branca | UND. | 9 |
| | Máscara Descartável - CX. C/ 100 UND. | CAIXA | 10 |
| | Limpador instantâneo multiuso concentrado características: líquido, composto de linear alquil benzeno sulfonato de sódio, alcalinizante, tensoativo não iônico, sequestrante, solubilizante, éter glicólico, álcool, perfume e água. Bombona com 05 litros | BOMBONA | 40 |
| | Pá de Lixo c/ Cabo cata cata | UND. | 100 |
| | Pedra Sanitária | UND. | 200 |
| | Polidor de metal 200 ML | UND. | 18 |
| | Pulverizador Plástico | UND. | 60 |
| | Removedor de Cera - 5 LITROS | BOMBONA | 60 |
| | Rodo Plástico 40 CM | UND. | 60 |
| | Rodo Plástico 60 CM | UND. | 60 |
| | Rodo Limpa Vidro com haste telescópica Bettanin Lava e Seca ou Similar | UND | 15 |
| | Sabonete Líquido, Aspecto Físico Líquido Viscoso, Cor Branca, Sem associação de anti-séptico odor floral, acidez 6,5, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos, características adicionais com creme hidratante/refil, composição cocoamidopropil betaína, propilenoglicol, diestear, densidade 1,015, aroma suave. Adicionais: apresentação em refil. | REFIL | 800 |
| | Sabonete Líquido Concentrado neutro- 5 LITROS | BOMBONA | 20 |
| | Saco de Lixo Azul 60 Litros - PCT. c/ 100 UND. | PCT. | 200 |
| | Saco de Lixo Azul 100 LITROS - PCT. c/ 100 UND. | PCT. | 200 |
| | Saco de Lixo Azul 200 LITROS - PCT. C/ 100 UND. | PCT. | 200 |
| | Saco de Lixo Branco Infec. 60 litros - PCT. c/ 100 UND. | PCT. | 50 |
| | Saco de Lixo Branco Infec 200 LITROS - PCT. C/100 UND. | PCT. | 200 |
| | Selador - 5 LITROS | BOMBONA | 50 |
| | Toucas Descartáveis - Caixa. c/ 100 UND. | UND | 24 |
| | Vassoura de Piaçava c/ cabo Chapa - 20cm | UND. | 100 |
| | Vassoura tipo Gari média c/ cabo central | UND. | 7 |
| | Vasculho de Teto - Cabo 3m | UND. | 24 |
| | Vaselina Líquida - Emb. c/ 1 litro | LITRO | 10 |
| | Dispensadores para álcool em gel; | UND | 70 |
| | Dispensadores para sabonete líquido; | UND | 70 |
| | Dispensadores para papel toalha; | UND | 70 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | | | |
|--|---|------|----|
| | Balde, material plástico, capacidade de 8 litros, material alça arame galvanizado, cor Vermelho | UND. | 70 |
| | Balde, material plástico, capacidade de 8 litros, material alça arame galvanizado, cor Verde | UND. | 70 |
| | Balde, material plástico, capacidade de 10 litros, material alça arame galvanizado, cor natural. | UND. | 70 |
| Itens com entrega ou reposição Semestral | BALDE COM ESPREMEDOR, MATERIAL BALDE PLÁSTICO, MATERIAL ESPREMEDOR PLÁSTICO, MATERIAL BASE PLÁSTICO, CAPACIDADE BALDE 30, TIPO ESPREMEDOR PRESSÃO VERTICAL, COMPRIMENTO 52, LARGURA 37, ALTURA 84 | UND. | 70 |
| | Suporte c/ Cabo LT | UND. | 40 |
| | Mop pó - cabo incluso | UND. | 15 |
| | Mop Água - cabo incluso | UND. | 70 |
| | Espátula nº 10 com cabo de madeira ou plástico, com lâmina de metal | UND. | 15 |
| | Espátula nº 12 com cabo de madeira ou plástico, com lâmina de metal | UND. | 15 |
| | Pá coletora de lixo POP com cabo de alumínio | UND. | 70 |

| | DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS | UND | QTD |
|-------------------------------|---|------|-----|
| Equipamentos e outros insumos | Carro funcional | UND. | 70 |
| | Aspirador de pó | UND. | 2 |
| | Carro Coletor de Lixo - 1000 Litros (Azul - Lixo comum/Branco-Lixo Infectante) | UND. | 34 |
| | Carrinho prefeitura (contentor de 240) | UND. | 5 |
| | Escadas de alumínio 3 metros | UND. | 3 |
| | Escada de Alumínio 5 metros | UND. | 3 |
| | Enceradeiras Industrial Certec ou Similar | UND. | 25 |
| | Suporte instalação para enceradeiras e lavadoras, com base em madeira naval ou disco fixo 350cm | UND. | 40 |
| | Extensão elétrica c/ 50 metros | UND. | 10 |
| | Extensão elétrica c/ 30 metros | UND. | 15 |
| | Jateadora Sthill RE98 ou similar | UND. | 2 |
| | Lavadora de piso à bateria Alfa B70 ou Similar (Corredor) | UND. | 1 |
| | Mangueira ¾ com 100 metros | UND. | 3 |
| | Sinalizadores para piso molhado | UND. | 20 |

9.22. Suportes/Dispensadores para Álcool em Gel, Sabonete Líquido e Dispensadores de Papel Toalha.

9.22.1.A empresa fornecerá suporte/dispensadores compatíveis com o papel toalha interfolhado, assim como com sabonete líquido e álcool em gel em regime de comodato; para todos os ambientes de assistência ao paciente em conformidade com a RDC42/2010

9.22.2.Os suportes/dispensadores para papel toalha interfolhado deverão ser sem pilhas, baterias e/ou eletricidade;

9.22.3.Para a saboneteira de sabonete líquido, a forma de abastecimento deverá ser através de refil;

9.22.4.Os suportes/dispensadores de saboneteira, álcool em gel e papeleira deverão ser instalados e prestada a assistência técnica em caso de defeito, desgaste ou quebra nas dependências do HUCFF. Nos pontos de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

assistência, onde não haja possibilidade de instalação do dispensador na parede, deverão ser disponibilizados na forma de frasco ou em suporte do tipo pedestal

- 9.22.5. Casos os suportes/dispensadores de saboneteira, álcool em gel e papeladeira apresentem defeito de funcionamento, desgaste ou quebra, a empresa deverá atender o chamado de conserto ou substituição, sem custo adicional, em no máximo 48 (quarenta e oito) horas;
- 9.22.6. A empresa deverá se comprometer a manter estoque de suporte/dispensadores de saboneteira, álcool em gel e papeladeira no almoxarifado da Contratada no HUCFF para eventuais situações de emergência;
- 9.22.7. Os suportes e dispensadores deverão ser instalados sempre que necessário nas dependências do HUCFF e a localização exata da instalação será sempre de acordo com a orientação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e da Divisão de Enfermagem e obedecerão às quantidades e necessidades apresentadas pela contratante
- 9.22.8. A empresa deverá apresentar amostra, (dos materiais líquidos, sacos plásticos e dispensadores). A amostra será analisada com o objetivo de aferir a adequação do produto ofertado às necessidades do HUCFF.
- 9.22.9. A amostra deverá ser entregue no Almoxarifado Central do Hospital Universitário Clementino Fraga Filho – HUCFF, localizado à Rua Prof. Rodolpho Paulo Rocco, 225 Cidade Universitária – Ilha do Fundão – RJ – Cep 21941-913, no horário de 08:00 às 17:00 horas, de Segunda a Sexta-feira em dias úteis;
- 9.22.10. A amostra deverá estar devidamente identificada com o número deste pregão, o número do processo, o CNPJ e o nome ou a razão social da empresa contratada;
- 9.22.11. Caso a amostra seja reprovada, deverá ser imediatamente substituída pela empresa contratada e reenviado o novo material para teste conforme indicado acima.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

LOTE I - UNIDADES ÁREA INDUSTRIAL CAMPUS DA ILHA DO FUNDÃO - UFRJ

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|--------------|----------------|-------------|-----------|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|
| Período: | Mensal | | | | | | | | | | | | | |
| Carga semanal: | 12/36 horas Diurnas de domingo a domingo | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Área | A.1 | | | A.2 | | | A.3.1 | A.3.2 | A.3.3 | A.3.4 | A.3.5 | B.1 | C.1 | C.2 |
| Insalubridade | s/ insalub. | 20 % | 40% | s/ insalub. | 20% | 40% | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. |
| Hospital Universitário Clementino Fraga Filho | | | 25.149 m² | | 5.871 m² | 128 m² | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|--------------|----------------|-----|-----|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|
| Período: | Mensal | | | | | | | | | | | | | |
| Carga semanal: | 12/36 horas Noturnas de domingo a domingo | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Área | A.1 | | | A.2 | | | A.3.1 | A.3.2 | A.3.3 | A.3.4 | A.3.5 | B.1 | C.1 | C.2 |
| Insalubridade | s/ insalub. | 20 % | 40% | s/ insalub. | 20% | 40% | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. |
| Hospital Universitário Clementino Fraga Filho | | | 22.104 m² | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|--------|----------------|-----|-----|----------------|----------------|-------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|--|
| Período: | Mensal | | | | | | | | | | | | | | |
| Carga semanal: | 44 (quarenta e quatro) horas - segunda a sexta-feira, com variação no turno para cumprimento das 4 (quatro) horas excedentes | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Área | A.1 | | | A.2 | | | A.3.1 | A.3.2 | A.3.3 | A.3.4 | A.3.5 | B.1 | C.1 | C.2 | |
| Insalubridade | s/ insalub. | 20 % | 40% | s/ insalub. | 20% | 40% | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | s/ insalub. | |
| Hospital Universitário Clementino Fraga Filho | | | 288 m² | | | | 3.041 m² | 4.649 m² | 20.998 m² | 5.944 m² | | 7.895 m² | 29.208 m² | 7.571 m² | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | Referência | Característica | Índice de produtividade (m²) | Área Física (m²) |
|-------------------------|------------|-------------------------------------|------------------------------|------------------|
| Interna | A.1 | Área Hospitalar Crítica | 600 m² | 47.541 m² |
| | A.2 | Área Hospitalar Semi-Crítica | 800 m² | 5.999 m² |
| | A.3 | Área Hospitalar não Crítica | | 34.632 m² |
| | A.3.1 | Cozinhas e Copas | 2.000 m² | 3.041 m² |
| | A.3.2 | Escadas e Acesso ao Telhado | 2.500 m² | 4.649 m² |
| | A.3.3 | Áreas Ordinárias | 1.800 m² | 20.998 m² |
| | A.3.4 | Salões, Auditórios, Hall e Corredor | 2.000 m² | 5.944 m² |
| | A.3.5 | Almoxarifado / Galpão | 2.500 m² | m² |
| Externa | B.1 | Externa | 5.950 m² | 7.895 m² |
| Esquadrias | C.1 | Esquadrias Face Interna | 380 m² | 29.208 m² |
| | C.2 | Esquadrias Face Externa | 380 m² | 7.571 m² |
| Área Física Total (m²): | | | | 132.846 m² |

| Horários (*) |
|---|
| Diurno => 44h Segunda a Sexta 7h as 16:48h |
| Diurno - 12/36 Segunda a Domingo 7 as 19 Horas |
| Noturno - 12/36 Segunda a Domingo 19 as 7 Horas |

(*) podendo apresentar variações conforme necessidade do serviço

| Base de Calculo 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) | 0,000087719 |
| 16 horas | 16 |
| 1/188,76 horas trab. Mês | 0,005297733 |
| Ki | 0,000007435 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| Mão-de-obra - Área Interna (A.1) | Produtividade/Homem |
|---|---------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 600 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno c/ insal 40% | 600 m ² |
| Encarregado - 12/36h dom a dom - Diurno | 600 m ² |
| Servente - 12/36h dom a dom - Diurno insal 40% | 600 m ² |
| Encarregado - 12/36h dom a dom - Noturno | 600 m ² |
| Servente - 12/36h dom a dom - Noturno insal 40% | 600 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.2) | Produtividade/Homem |
|--|---------------------|
| Encarregado - 12/36h dom a dom - Diurno | 800 m ² |
| Servente - 12/36h dom a dom - Diurno insal 20% | 800 m ² |
| Servente - 12/36h dom a dom - Diurno insal 40% | 800 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.3.1) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 2.000 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 2.000 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.3.2) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 2.500 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 2.500 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.3.3) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 1.800 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 1.800 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.3.4) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 2.000 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 2.000 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (A.3.5) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 2.500 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 2.500 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (B.1) | Produtividade/Homem |
|--|----------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | 5.950 m ² |
| Servente - 44h seg a sex - Diurno s/ insal | 5.950 m ² |

| Mão-de-obra - Área Interna (C.1) | Produtividade/Homem |
|--|---------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | (1) |
| Limpador de Vidro 44h seg a sex - Diurno | (2) |

| Mão-de-obra - Área Interna (C.2) | Produtividade/Homem |
|--|---------------------|
| Encarregado - 44h seg a sex - Diurno | (3) |
| Limpador de Vidro 44h seg a sex - Diurno | (4) |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

10.2. Lista de Endereços:

- 10.2.1. Hospital Universitário Clementino Fraga Filho - HUCFF -Rua Rodolpho Paulo Rocco, 255 - Cidade Universitária - Ilha do Fundão - Rio de Janeiro - RJ - CEP:21941-913 / Tel: (21) 3938-2702 / 38938-2796

11. UNIFORMES e EPI's

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos 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.

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 da seguinte forma:

Servente

| Tipo / Especificações | Qtd Anual | Qtd Semestral |
|--|-----------|---------------|
| Calça comprida na cor branca, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional). | 4 | 2 |
| Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas | 6 | 3 |
| Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar | 2 | 1 |
| Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). | 36 | 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 | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Encarregado

| Tipo / Especificações | Qtd Anual | Qtd Semestral |
|--|-----------|---------------|
| Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional). | 4 | 2 |
| Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas | 4 | 2 |
| Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar | 2 | 1 |
| Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão contendo a inscrição "A serviço da UFRJ" | 4 | 2 |
| Cinto | 1 | 0 |
| 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 | |

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 abaixo 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.

11.9.1. Existe uma lista de EPI/Insumo mínima constante da lista de insumos do presente termo de referência, mas esta lista não é excludente, deverá a empresa contratada providenciar todo e qualquer material necessário para a segurança dos seus empregados para a correta execução do objeto contratado.

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.

11.11. O crachá utilizado pelo empregado da empresa contratada deverá permitir à fiscalização identificado de maneira clara e precisa, principalmente ao que se refere à área de atuação e às questões de insalubridade e periculosidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 11.11.1. Deverá a empresa contratada se utilizar de cores diferenciadas para cada tipo de mão de obra utilizando-se do modelo abaixo como sugestão para as cores à serem utilizadas nos crachás de identificação ou para a bordo do mesmo:

| Cor do Crachá | Área de Atuação |
|---------------|--|
| Amarelo | Área hospitalar crítica com insalubridade 40% |
| Azul | Área hospitalar semi crítica insalubridade 40% |
| Verde | Área hospitalar semi critica insalubridade 20% |
| Vermelho | Área de esquadrias - periculosidade 30% |
| Branco | Área hospitalar não crítica |

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. 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;
- 12.14. 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.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12. **Substituir, no prazo de 02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.13. 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;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

13.14. 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.

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

13.16. 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;

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

13.18. 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;

13.19. 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:

13.19.1. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

13.19.2. 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;

13.19.3. 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.

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

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

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

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

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

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

13.23. 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;

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

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

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

13.27. 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.

13.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

13.28. 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.

13.29. 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.

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

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

13.32. 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.

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

13.34. 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.

13.35. 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.

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

13.37. 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;

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

13.39. 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.

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

13.41. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

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

13.43. 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;

13.44. 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:

13.45.1 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;

13.45.2 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.

13.46 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

13.47 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

13.48 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o fiscal de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

13.49 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

13.50 12.6. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

13.51 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;

13.52 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.53 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;
- 13.54 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 referencia), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 13.55 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.
- 13.56 Instruir seus empregados quanta à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 13.57 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.57.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que **instalará escritório no município do Rio de Janeiro ou regiões metropolitana do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato**, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.58 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.59 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.
- 13.59.1 As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.
- 13.59.2 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.
- 13.59.3 Um “Mapa de Limpeza” deve ser elaborado para cada Unidade, respeitando-se assim as especificidades de cada local.
- 13.59.4 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.
- 13.60 Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 13.61 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.62 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 13.63 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.
- 13.64 Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 13.65 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.
- 13.66 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 13.67 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.
- 13.67.1 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.
- 13.67.2 Os encarregados não substituem a figura do(s) preposto(s).
- 13.68 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.69 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme subitens abaixo. Caso exista a necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da Contratada.
- 13.69.1 Sinalizadores indicativos de pisos molhados;
- 13.69.2 Faixas de segurança para isolamento de áreas;
- 13.69.3 Avental plástico;
- 13.69.4 Outros exigidos pela legislação.
- 13.70 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.
- 13.71 Proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.
- 13.72 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.
- 13.73 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.74 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.
- 13.75 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 13.76 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.
- 13.77 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.
- 13.78 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.
- 13.78.1 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.
- 13.79 **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 Décima Sétima da CCT 2020/2021, registrada no Ministério do Trabalho com o número **RJ000544/2020**.
- 13.79.1 O laudo deverá apresentar a classificação do grau de insalubridade, se mínimo, médio ou máximo, e/ou enquadramento do local/atividade como perigosa;
- 13.79.2 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 Décima Sétima da CCT.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.45 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 14.45.1 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.
- 14.46 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

14.47 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.

14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 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.

15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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

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

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

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

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

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

15.7.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.7.1.1 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;

15.7.1.2 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; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

15.7.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

15.7.2 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):

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

15.7.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

15.7.3.4 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

15.7.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.7.4 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:

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

15.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

15.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.
- 15.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- 15.15.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.15.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.15.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.15.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.15.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

15.15.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

15.15.1.7.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

15.15.1.7.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

15.15.1.7.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

15.15.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.15.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.15.2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.15.2.4 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3 Fiscalização diária:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.15.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 15.15.3.3 Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.18.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.18.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.18.3 cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.18.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.19.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.19.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.20 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.21 Caberá ao fiscal técnico apurar eventuais áreas em que a limpeza não foi realizada para desconto das mesma sobre o faturamento do mês, tendo especial atenção nas áreas onde a limpeza ocorre de semanalmente ou quinzenalmente tal como o que ocorre com as esquadrias.
- 15.22 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.23 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.
- 15.24 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.25 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.
- 15.26 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.27 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.
- 15.28 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.29 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.30 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.32 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.
- 15.33 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.
- 15.34 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.
- 15.34.1 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.
- 15.34.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.34.3 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.
- 15.35 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.
- 15.36 A fiscalização de que trata este tópico 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.
- 15.37 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.38 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

16.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

16.3.2 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.

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

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

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

16.4 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:

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

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

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

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

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



17 DO PAGAMENTO

- 17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante ***no prazo de 30(trinta) dias***, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4 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:
- 17.4.1 o prazo de validade;
- 17.4.2 a data da emissão;
- 17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 17.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 17.4.5 o valor a pagar; e
- 17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5 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;
- 17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 17.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, 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%

18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 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.

18.2 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.

18.2.1 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 18.3 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.
- 18.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 18.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 18.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 18.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 18.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 18.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 19.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 19.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a **CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do Índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)**, mediante a aplicação da 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 do serviço a ser reajustado;

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;

19.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

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

19.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

- 19.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente **a 5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.
- 20.2 No prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
 - 20.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 - 20.2.2 O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 20.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12 Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse



pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2 **Multa de:**

21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

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

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

21.3 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|------------------------------------|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou 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 | 01 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | | |
|----|--|----|
| | inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | |
| 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 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

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

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

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

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

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

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

21.7.1 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.

21.8 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.

21.9 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.10 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.

21.11 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.

21.12 Para os fins do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), Anexo II deste Termo de Referência, e em consonância com o resultado final obtido pela Contratada no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, as seguintes sanções serão aplicadas:

21.12.1 Advertência, caso a Contratada obtenha:

21.12.1.1 Grau C em três meses seguidos, ou em seis avaliações intercaladas;

21.12.1.2 Grau D em qualquer mês.

21.12.2 Multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação relativo à Unidade onde está ocorrendo a Avaliação (IMR), caso a Contratada obtenha:

21.12.2.1 Grau D em quatro meses seguidos, ou em sete avaliações intercaladas;

21.12.2.2 Grau E em duas vezes seguidas, ou em três meses intercalados;

21.12.2.3 Grau F em duas vezes seguidas, ou intercaladas;

21.12.2.4 Grau G em qualquer mês.

21.12.3 Suspensão temporária de contratar com a Contratante, acumulada com rescisão contratual no caso a Contratada obtenha:

21.12.3.1 Grau E em três vezes seguidas, ou em seis meses intercalados;

21.12.3.2 Grau F em três meses intercalados;

21.12.3.3 Grau G em qualquer mês.

21.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

22.3.1 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 três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

22.3.3 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.

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

22.3.5 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.

22.3.6 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.

22.3.7 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.

22.3.8 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.

22.3.9 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.

22.3.10 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

22.3.11 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

22.3.12 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;

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

22.4.1 **R\$ 4.372.935,94** (Quatro milhões, trezentos e setenta e dois mil, novecentos e trinta e cinco reais e noventa e quatro centavos) **para o ITEM 1**

22.4.2 **R\$ 675.622,02** (Seiscentos e setenta e cinco mil, seiscentos e vinte e dois reais e dois centavos) **para o ITEM 2**

22.4.3 **R\$ 16.696,32** (Dezesseis mil, seiscentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos) **para o ITEM 3**

22.4.4 **R\$ 4.206.837,09** (Quatro milhões, duzentos e seis mil, oitocentos e trinta e sete reais e nove centavos) **para o ITEM 4**

22.4.5 **R\$ 25.954,56** (Vinte e cinco mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos) **para o ITEM 5**

22.4.6 **R\$ 63.495,24** (Sessenta e três mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e vinte e quatro centavos) **para o ITEM 6**

22.4.7 **R\$ 78.100,01** (Setenta e oito mil e cem reais e um centavo) **para o ITEM 7**

22.4.8 **R\$ 488.839,03** (Quatrocentos e oitenta e oito mil, oitocentos e trinta e nove reais e três centavos) **para o ITEM 8**

22.4.9 **R\$ 124.103,83** (Cento e vinte e quatro mil, cento e três reais e oitenta e três centavos) **para o ITEM 9**

22.4.10 **R\$ 54.951,71** (Cinquenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e um reais e setenta e um centavos) **para o ITEM 10**

22.4.11 **R\$ 332.973,82** (Trezentos e trinta e dois mil, novecentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos) **para o ITEM 11**

22.4.12 **R\$ 86.310,20** (Oitenta e seis mil, trezentos e dez reais e vinte centavos) **para o ITEM 12**

22.5 O critério de ADJUDICAÇÃO da proposta é o menor preço por item, respeitando o valor máximo por item determinado pela Administração. O regime de execução será de execução indireta, sob a forma de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

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



23.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 10.526.819,76 (Dez milhões, quinhentos e vinte e seis mil, oitocentos e dezenove reais e setenta e seis centavos) para os 12(doze) meses de contratação.

23.2.1 Pesquisa no Painel de Preços - sitio governamental;

23.2.2 Pesquisa de Preços junto ao mercado fornecedor;

23.2.3 Planilha de custos própria da Administração;

23.2.4 Preços parametrizados pela portaria do Ministério do Planejamento para o serviço de limpeza no Estado do Rio de Janeiro

24.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158224

Fonte: 8100

Programa de Trabalho: 169837

Elemento de Despesa: 339039

PI: V0000G01LZN

Rio de Janeiro, 20 de Maio de 2020.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO I FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

| | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|---|--|
| CONTRATO Nº | FISCAL | | | | |
| EMPRESA CONTRATADA | | | ENCARREGADO DA CONTRATADA | | |
| CONTRATANTE: UNIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO / PR6 | | | UNIDADE (execução) | | |
| DATA | TIPO DE OCORRÊNCIA | | | | |
| ___/___/___ | <input type="checkbox"/> Torneiras | <input type="checkbox"/> Bebedouros | <input type="checkbox"/> Lâmpadas | <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas | <input type="checkbox"/> Piso / Parede |
| Sala / Andar/ Local | <input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos | | <input type="checkbox"/> Acessórios | | <input type="checkbox"/> Ar-condicionado |
| | <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia) | | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| | DESCRITIVO | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Vazamentos | <input type="checkbox"/> Substituições | <input type="checkbox"/> Ajustes | <input type="checkbox"/> Reparo | <input type="checkbox"/> Risco de dano |
| | <input type="checkbox"/> Outro _____ | | | | |
| DATA | TIPO DE OCORRÊNCIA | | | | |
| ___/___/___ | <input type="checkbox"/> Torneiras | <input type="checkbox"/> Bebedouros | <input type="checkbox"/> Lâmpadas | <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas | <input type="checkbox"/> Piso / Parede |
| Sala / Andar/ Local | <input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos | | <input type="checkbox"/> Acessórios | | <input type="checkbox"/> Ar-condicionado |
| | <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia) | | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| | DESCRITIVO | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Vazamentos | <input type="checkbox"/> Substituições | <input type="checkbox"/> Ajustes | <input type="checkbox"/> Reparo | <input type="checkbox"/> Risco de dano |
| | <input type="checkbox"/> Outro _____ | | | | |
| DATA | TIPO DE OCORRÊNCIA | | | | |
| ___/___/___ | <input type="checkbox"/> Torneiras | <input type="checkbox"/> Bebedouros | <input type="checkbox"/> Lâmpadas | <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas | <input type="checkbox"/> Piso / Parede |
| Sala / Andar/ Local | <input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos | | <input type="checkbox"/> Acessórios | | <input type="checkbox"/> Ar-condicionado |
| | <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia) | | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| | DESCRITIVO | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Vazamentos | <input type="checkbox"/> Substituições | <input type="checkbox"/> Ajustes | <input type="checkbox"/> Reparo | <input type="checkbox"/> Risco de dano |
| | <input type="checkbox"/> Outro _____ | | | | |
| DATA | TIPO DE OCORRÊNCIA | | | | |
| ___/___/___ | <input type="checkbox"/> Torneiras | <input type="checkbox"/> Bebedouros | <input type="checkbox"/> Lâmpadas | <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas | <input type="checkbox"/> Piso / Parede |
| Sala / Andar/ Local | <input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos | | <input type="checkbox"/> Acessórios | | <input type="checkbox"/> Ar-condicionado |
| | <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia) | | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| | DESCRITIVO | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Vazamentos | <input type="checkbox"/> Substituições | <input type="checkbox"/> Ajustes | <input type="checkbox"/> Reparo | <input type="checkbox"/> Risco de dano |
| | <input type="checkbox"/> Outro _____ | | | | |
| DATA | TIPO DE OCORRÊNCIA | | | | |
| ___/___/___ | <input type="checkbox"/> Torneiras | <input type="checkbox"/> Bebedouros | <input type="checkbox"/> Lâmpadas | <input type="checkbox"/> Fios e Tomadas | <input type="checkbox"/> Piso / Parede |
| Sala / Andar/ Local | <input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos | | <input type="checkbox"/> Acessórios | | <input type="checkbox"/> Ar-condicionado |
| | <input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia) | | <input type="checkbox"/> Outros _____ | | |
| | DESCRITIVO | | | | |
| | <input type="checkbox"/> Vazamentos | <input type="checkbox"/> Substituições | <input type="checkbox"/> Ajustes | <input type="checkbox"/> Reparo | <input type="checkbox"/> Risco de dano |
| | <input type="checkbox"/> 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, conforme item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** do presente instrumento, 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 contratadas;

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 sujeidade 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 mau conservado ou Funcionário com uniforme mas 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 referencia. | 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 referencia , havendo pequenas falhas na minoria das áreas ou locais. | REGULAR |
| A frequência de limpeza não ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referencia, 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 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 decorrente 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 referencia. | RUIM |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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 referencia (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 referencia (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 referencia (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 referencia. | 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. | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| | |
|---|---------|
| 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 referencia. | REGULAR |
| Vidro sujo. | RUIM |
| D.11 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (até área interna de destino) | |
| Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato são recolhidos 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 sujeidades 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 (A) | Equivalência (E) | Pontos Obtidos $Y = (A \times E)$ |
|-----------------------|------------|---------------------|--------------------------------------|
| 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 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| Universidade Federal do Rio de Janeiro | | | | | | |
|---|---|---|----------------|--------|---------------|--------------|
| PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6 | | | | | | |
| Instrumento de Medição de Resultado (IMR) | | | | | | |
| UNIDADE: | | HOSPITAL UNIVERSITÁRIO CLEMENTINO FRAGA FILHO - HUCFF | | | | |
| EMPRESA: | | | | | | |
| CONTRATO: | | | | | MÊS/ANO: | |
| Marque com 'X' a nota correspondente | | | | | | |
| Módulo A - EQUIPAMENTO / PRODUTO | | BOM | REGULAR | RUIM | | |
| 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 | | |
| 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, cabineiro 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) | | | | | |
| D.8 | SAÍDA DE AR CONDICIONADO e EXAUSTOR | | | | | |
| D.9 | TETO | | | | | |
| D.10 | VIDROS, ESQUADRIAS ou FACHADA | | | | | |
| D.11 | RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS (recolhimento de lixo até o destino interno) | | | | | |
| D.12 | ESCADA, ELEVADOR OU RAMPA | X | | | | |
| Nota Obtida | | Qtd de Itens avaliados | 18 | 0 | 0 | 0 |
| A | | Equivalência | 100 | 80 | 30 | |
| | | Pontos obtidos | 1.800 | 0 | 0 | |
| | | Total de Pontos | 1.800 | Pontos | 100 | |
| | | | | | | Avaliação Ok |
| Número de Serventes previstos para sua unidade ^(*) : | | 0 | | | | |
| 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 | R\$ 833.744,90 | | | |
| | | Valor mensal c/ material | | | | |
| | | Valor mensal do contrato | R\$ 833.744,90 | | | |
| | | Percentual de liberação | 100% | | | |
| | | Valor liberado para Faturamento | R\$ 833.744,90 | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

OCORRÊNCIAS OBSERVADAS EM RELAÇÃO À CONTRATADA – JUSTIFICATIVAS DA AVALIAÇÃO:

Este relatório resumo é obrigatório principalmente nos casos em que a fiscalização apontar falhas na execução do contrato atribuindo notas inferiores a 03 (três) nos itens avaliados. Deve ser usado para relatar todas as falhas ocorridas durante a execução do objeto.

MODELO

CIENTE DO DIRETOR DA UNIDADE

ASSINATURA E CARIMBO:

DATA:

CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO

ASSINATURA E CARIMBO:

DATA:

pag 02/02




UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

| 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: | | Hospital Universitário Clementino Fraga Filho | | | | | | | |
| EMPRESA: | | | | | | | | | |
| CONTRATO: | | | | | | | | MÊS / ANO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| CONTRATADO | | | | | | | ÁREA LIMPA AFERIDA NO MÊS | Valor Liberado | |
| ÁREA | | | TURNO | Insal | M² | Valor m² | M² | | |
| Interna | A.1 | Área Hospitalar Crítica | 12/36 Diurno | 40% | 25.149 m² | R\$ 14,4900 | 25.149 m² | R\$ 364.411,33 | |
| | | | 12/36 Noturno | 40% | 22.104 m² | R\$ 15,8600 | 22.104 m² | R\$ 350.569,76 | |
| | | | 44h Seg a Seg | 40% | 288 m² | R\$ 7,5100 | 288 m² | R\$ 2.162,88 | |
| | A.2 | Área Hospitalar Semi-Crítica | 12/36 Diurno | 20% | 5.871 m² | R\$ 9,5900 | 5.871 m² | R\$ 56.301,84 | |
| | | | 12/36 Diurno | 40% | 128 m² | R\$ 10,8700 | 128 m² | R\$ 1.391,36 | |
| | A.3.1 | Cozinhas e Copas | Diurno | | 3.041 m² | R\$ 1,7400 | 3.041 m² | R\$ 5.291,27 | |
| | A.3.2 | Escadas e Acesso ao Telhado | Diurno | | 4.649 m² | R\$ 1,4000 | 4.649 m² | R\$ 6.508,33 | |
| | A.3.3 | Áreas Ordinárias | Diurno | | 20.998 m² | R\$ 1,9400 | 20.998 m² | R\$ 40.736,59 | |
| A.3.4 | Salões, Auditórios, Hall e Corredor | Diurno | | 5.944 m² | R\$ 1,7400 | 5.944 m² | R\$ 10.341,99 | | |
| Externa | B.1 | Externa | Diurno | | 7.895 m² | R\$ 0,5800 | 7.895 m² | R\$ 4.579,31 | |
| Esquadria | C.1 | Esquadrias Face Interna | Diurno | | 29.208 m² | R\$ 0,9500 | 29.208 m² | R\$ 27.747,82 | |
| | C.2 | Esquadrias Face Externa | Diurno | | 7.571 m² | R\$ 0,9500 | 7.571 m² | R\$ 7.192,52 | |
| | | | | | | R\$ 877.234,98 | | R\$ 877.234,98 | |
| OBS: Somente preencher as áreas em branco | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| DIRETOR DA UNIDADE | | | | | | FISCAL DO CONTRATO | | | |
| ASSINATURA E CARIMBO: | | | | | | ASSINATURA E CARIMBO: | | | |
| | | | | | | | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO III

|  | | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO | | | | |
|---|---------------------------|--|--|---------------------------|------------|----|
| | | PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6 | | | | |
| | | INSTRUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA | | | | |
| CONTRATO Nº: | | | | | Data: | |
| CONTRATADA: | | | | | | |
| FISCAL ADMINISTRATIVO: | | | | | | |
| AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO: | | | | | | |
| ÁREA: | | | | | | |
| QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA: | 1 | | | | | |
| UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | Nota Final | 93 |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| UNIDADE: | | | | | | |
| MÉDIA GERAL | | | | | | 93 |
| CONCEITO FINAL | | | | | | A |
| Conceito | Nota Média Mensal Apurada | Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX | | | | |
| A | Maior ou Igual a 93 | Mês 01 | | Mês 07 | | |
| B | Entre 92 e 90 | Mês 02 | | Mês 08 | | |
| C | Entre 89 e 88 | Mês 03 | | Mês 09 | | |
| D | Entre 87 e 86 | Mês 04 | | Mês 10 | | |
| E | Entre 85 e 84 | Mês 05 | | Mês 11 | | |
| F | Entre 83 e 82 | Mês 06 | | Mês 12 | | |
| G | Menor ou Igual a 81 | Média Acumulada | | | | |
| Sanção: | | | | | | |
| Fiscal Administrativo | | Gestor PR-6 | | Responsável da Contratada | | |

124



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 Anual | Qtd Semestral | Qtd Recebida |
|--|-----------|---------------|--------------|
| Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional). | 4 | 2 | |
| Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas | 6 | 3 | |
| Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar | 2 | 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). | 36 | 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 | 0 | |

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 Anual | Qtd Semestral | Qtd Recebida |
|--|-----------|---------------|--------------|
| Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional). | 4 | 2 | |
| Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas | 4 | 2 | |
| Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar | 2 | 1 | |
| Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão, contendo a inscrição "A serviço da UFRJ" | 4 | 2 | |
| Cinto | 1 | 0 | |
| 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 | 0 | |

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]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 Auxiliar de Processamento de
Dados, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto
do pregão nº ____/2020 e do Contrato nº ____/2020,

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 2020.

^(*) 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