



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

**TERMO DE REFERÊNCIA LIMPEZA -
NÍVEL CENTRAL - SES/FSERJ**

1. OBJETO

1.1. Contratação **EMERGENCIAL** para a prestação de serviço de limpeza , visando manter condições adequadas de higiene com a disponibilidade de mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos, incluindo manutenção de jardins , dedetização, desratização e descupinização, limpeza de fachadas envidraçadas das novas instalações da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria de Estado de Saúde, denominada Nível Central, vinculada a Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro - SES/RJ, conforme determinado através do processo SEI-080001/029758/2022, nas condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços de limpeza e a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

1.3. Os serviços contínuos na área de limpeza aqui definidos objetivamente, estão de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado e enquadram-se como serviço comum.

Lotes	Unidades	ID SIGA	Descrição	Unid	Quantidade
ÚNICO	FSERJ/SES - NÍVEL CENTRAL Rua Barão de Itapagipe, 225, Rio Comprido - RJ	179560	LIMPEZA PREDIAL, SERVIÇO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO EM ESQUADRIAS (VIDROS – FACE INTERNA E EXTERNA), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, ORIGEM: PESSOA JURÍDICA Código do Item: 0714.001.0064	SERVIÇO	1

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando que a necessidade da contratação do serviço de limpeza é de extrema importância, entendendo que o mesmo se configura como essencial e contínuo, sendo fundamental para a realização das atividades finalísticas desenvolvidas na FSERJ/SES e também que sua ausência ou interrupção causaria um impacto negativo na capacidade laborativa, nas condições propícias a execução das atividades administrativas, assistenciais e nas condições higiênico-sanitárias, trazendo cenário de extremo risco aos servidores e prestadores de serviço.

2.2. O presente Termo de Referência objetiva a contratação do serviço de limpeza, visando manter condições adequadas de higiene com a disponibilidade de mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos, incluindo manutenção de jardins, dedetização, desratização e descupinização, limpeza de fachadas envidraçadas das novas instalações da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria de Estado de Saúde, em face da transferência para o novo endereço denominado Nível Central/SES, conforme contrato nº 031/2022 (33288833), formalizado no SEI-080017/005310/2021 e autorizado através do SEI-080001/029758/2022.

2.3. A reunião dos serviços de limpeza, controle de vetores (dedetização, desratização e descupinização) e limpeza de fachadas e vidraças visa otimizar a fiscalização, bem como a execução dos serviços uma vez que se trata de serviços de natureza correlatas e que estão em fase de implantação. O novo endereço da FSERJ/SES-RJ – denominado SES-Nível Central refere-se a um conjunto de prédios administrativos, demandando uma limpeza robusta consumindo devido a sua compartimentação mão de obra e produtos para a sua manutenção.

2.4. Considerando que ordinalmente o serviço de limpeza se encontra com contrato vigente com prazo de expiração em 23/07/2023, contrato nº 054/2023 processo SEI-080007/000005/2023. Considerando que o processo para contratação regular dos serviços SEI-080007/010865/2023 esta na fase de pesquisa de mercado e resta cumprir etapas compulsórias a realização do pregão e estabelecimento de instrumento contratual. Considerando que se trata da **manutenção do serviço de Limpeza** com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos.

2.5. Diante dos fatos relatados podemos entender a importância do serviço a ser contratado no presente Termo de Referência, pois a execução do serviço de acordo com todas as normas sanitárias, de segurança e ambientais existentes concernentes à atividade de limpeza em áreas administrativas, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica, será a garantia de benefícios à instituição, aos seus servidores, colaboradores e a todos que por diversos motivos acessarão as dependências da FSERJ/SES-RJ.

2.6. Para a formação de lotes foram utilizados os seguintes critérios:

· Acerca da formação de lotes informamos que foram dimensionados em lote único, visando melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. O agrupamento, dada as características dos serviços e quantidades estimadas, busca que um maior número de interessados participe da disputa, o que em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Normas Regulamentadoras: NR 5 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, NR 6 – Equipamento de Proteção Individual, NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR 9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR-15 – Atividades e Operações Insalubres, NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, NR 35 – Trabalho em Altura, Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

Administrativa: A circulação nestas áreas é de profissionais que realizam atividades administrativas desenvolvidas em setores administrativos. São todas as áreas não ocupadas por pacientes e onde não são realizados procedimentos assistenciais.

5. PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

É o procedimento de limpeza diária de todas as áreas administrativas e de ensino, objetivando a manutenção do asseio, o abastecimento e a reposição dos materiais de consumo diário (sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha interfolhado etc.), a coleta de resíduos de acordo com a sua classificação, higienização molhada dos banheiros, limpeza de pisos, superfícies horizontais, equipamentos, mobiliários,

portas, maçanetas e parapeitos de janelas proporcionando ambientes limpos e agradáveis. Independentemente da área a ser higienizada o importante é a remoção mecânica da sujeira e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujeira.

6. TÉCNICAS DE LIMPEZA

6.1. Limpeza úmida – Consiste na utilização de água, como elemento principal da remoção da sujeira, podendo ser processo manual ou mecânico.

6.2. Limpeza molhada – Consiste na utilização de água abundante, como elemento da remoção da sujeira, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza de instalações sanitárias e área externa.

6.3. Limpeza seca – Consiste na retirada de sujeira, pó ou poeira sem utilização de água.

6.4. Limpeza com jatos de água – trata-se de alternativa por meio de limpeza realizada com equipamento com jatos de água sob pressão, sendo destinada predominantemente a limpeza externa de pátios e esquadrias. Sua utilização será precedida da avaliação da necessidade pela CONTRATADA.

7. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

Para que a limpeza atinja seus objetivos, torna-se imprescindível a utilização de produtos saneantes, como sabões e detergentes na diluição recomendada. Em locais onde há presença de matéria orgânica, torna-se necessária a utilização de outra categoria de produtos saneantes, que são os chamados desinfetantes.

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

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

7.3. Hipoclorito de sódio 1% - atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Utilizado para desinfecção de superfícies fixas, exceto metais, devido sua ação corrosiva.

7.4. Detergente – 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.

7.5. Álcoois – o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. O álcool deve ser de uso hospitalar. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra indicado, pois pode danificá-los.

8. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

8.1 Equipamento de proteção individual – EPI – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização das tarefas. É composto por óculos, luvas grossas de borracha cano longo/curto, avental impermeável reutilizável e/ou descartável, máscaras para procedimentos de limpeza, coleta de lixo e organização do abrigo de resíduos, gorro descartável, botas e sapatos fechados e impermeáveis, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros. Conforme dispõe a Norma Regulamentadora 6 do Ministério do Trabalho e Previdência, a empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

8.2. O empregado é obrigado a utilizar o EPI apenas para a finalidade a que se destina, responsabilizar-se pela guarda e conservação, comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio ao uso e cumprir as determinações do empregador sob o uso pessoal:

8.3. Equipamento de proteção coletiva – EPC – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras fixas, móveis e coloridas, cones, fitas zebreadas e outros.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Serviços executados em diversas áreas

9.1.1 As rotinas de serviço que são descritas a seguir tem por objetivo orientar o trabalho da Contratada. O ajuste fino das operações ficará a cargo da comissão fiscalizadora do contrato, que deverá acompanhar e avaliar a prestação do serviço de acordo com os critérios estabelecidos no ANEXO III – Acordo de Níveis de Serviço (ANS).

9.1.2. Na utilização dos elevadores deverá haver programação dos horários de retirada interna dos resíduos de forma a evitar o fluxo cruzado com pessoas e com materiais e equipamentos concorrentes.

9.1.3. São sugeridas as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

a) Limpeza de maçaneta, interruptores, espelho, móveis, instalação sanitária, extintor de incêndio, televisão, telefone, mesa, armários, prateleiras, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários e dispensadores (face interna e externa);

b) Varrer, limpar e remover as manchas dos pisos e rodapés;

c) Limpar os balcões, corrimões e demais estruturas que necessitem de limpeza sem que seja dado ensejo à cobrança de adicionais de periculosidade;

d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, sugere-se que essa limpeza seja realizada 2x ao dia;

e) Abastecimento, sempre que necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, com a limpeza interna e externa dos dispensadores;

f) Limpar elevadores e escadas com os materiais e equipamentos adequados;

g) Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo duas vezes ao dia ou quando se fizer necessário, ou quando o conteúdo da lixeira ocupar 2/3 do volume total. Deverá ser transportado com segurança em carro com tampa para local apropriado;

h) Limpar as áreas acarpetadas do auditório, acessos e salas quando houver evento, efetuando a coleta de resíduos e aspirando sempre que necessário;

i) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza diária de acordo com organização prévia.

9.1.4. São sugeridas as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias, portas, barras, batentes, mobiliários envernizados, forrações de couro ou plástico, assentos, poltronas, peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.) e espelhos;

b) Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc;

c) Limpar as áreas acarpetadas do auditório, acessos e salas utilizando aspirador de pó;

d) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza semanal de acordo com organização prévia.

9.1.5. São sugeridas as seguintes ROTINAS MENSAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

a) Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante;

b) Limpar e remover manchas das paredes;

c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

d) Limpar forros, paredes e rodapés;

e) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

f) Limpar persianas com produtos adequados;

g) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

h) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza mensal de acordo com organização prévia;

i) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

9.1.6. São sugeridas as seguintes ROTINAS ANUAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS:

a) Tratamento e manutenção de pisos com bases acrílicas (corredor, hall, área administrativa...);

b) Este procedimento deve ser composto por produtos como: removedor, base seladora, impermeabilizante e restaurador. Esta composição pode sofrer variações em decorrência da marca utilizada.

9.1.7. São sugeridas as seguintes ROTINAS DIÁRIAS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:

a) Remover capachos e tapetes e realizar a limpeza destes objetos;

b) Varrer as áreas pavimentadas, pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas;

c) Remover o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos específicos para esta finalidade, para os locais indicados pela CONTRATANTE. Sugere-se que essa rotina seja executada 2x vezes ao dia;

d) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza diária de acordo com organização prévia.

9.1.8. São sugeridas as seguintes ROTINAS SEMANAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:

a) Limpar e polir as peças de metal (torneiras, maçanetas, registros, etc.);

b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, e marmorite e emborrachados;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza semanal de acordo com organização prévia.

9.1.9. São sugeridas as seguintes ROTINAS MENSAIS PARA LIMPEZA DE ÁREAS EXTERNAS:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento;

b) Executar demais serviços considerados necessários para a limpeza semanal.

9.1.10. Esquadrias (Face Interna/Externa), ROTINA QUINZENAL:

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

9.2. Tratamento de piso

9.2.1. Tratamento e manutenção de pisos com bases acrílicas (corredor, hall, área administrativa, ...).

9.2.2. Este procedimento deve ser composto por produtos como: removedor, base seladora, impermeabilizante e restaurador. Esta composição pode sofrer variações em decorrência da marca utilizada.

9.2.3. Este serviço deverá ser realizado de acordo com a recomendação da marca utilizada, podendo ter intervalos de 30, 60 ou mais dias.

9.3. Serviços de plantio e manutenção de jardins

9.3.1. Limpeza de áreas ajardinadas, com poda de arbustos de árvores de pequeno porte; adubação; combate a pragas; retirada de ervas daninhas; corte de grama rente ao solo; rega diária; capina e roçada de todo o mato existente nas áreas não gramadas, laterais e vias de acesso; manutenção e limpeza dos vasos com plantas ornamentais das áreas administrativas (todos os insumos serão fornecidos pela CONTRATADA).

9.4. Limpeza de fachada envidraçada e esquadrias externas

9.4.1. Limpeza de esquadrias de alumínio e vidros externos (trabalho em altura), fornecendo equipamento específico para a limpeza das fachadas, andaime suspenso ou equivalente que não necessite perfurar piso ou apoiar-se em mureta, com aplicação de produtos anti embaçamento.

9.4.2. Os profissionais envolvidos no serviço de limpeza das esquadrias externas, vidros externos e fachadas deverão ser capacitados para a execução de trabalho em altura conforme rege a NR 35- Trabalho em altura, fornecendo todos os equipamentos necessários para garantir a segurança do profissional que fará o trabalho. A limpeza deverá ocorrer semestralmente ou conforme necessidade apontada pela CONTRATANTE.

9.4.3. Cabe à CONTRATADA, a totalidade dos ônus decorrentes da atividade de limpeza acima referida, que deverá incluir os custos de fornecimento de material de consumo, dos equipamentos, dos insumos, da manutenção, da mão de obra, inclusive encargos sociais, e demais tributos pertinentes, permanecendo a CONTRATANTE isenta de qualquer vinculação sobre fato decorrente deste serviço.

9.44. Este serviço poderá ser subcontratado.

9.5. Desinsetização, desratização, descupinização

9.5.1. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, seguindo orientações da Fiscal, todas as áreas da unidade.

9.5.2. Os serviços desinsetização e desratização deverão ser realizados mensalmente.

9.5.2.1. O serviço de descupinização deverá ser realizado quando solicitado pela Unidade.

9.5.2.2. Esta frequência poderá sofrer alterações de acordo com os produtos utilizados e a praga a ser exterminada, devendo ser previamente acordado com a unidade.

9.5.3. A aplicação de produtos obedecerá às normas do INEA (Instituto Estadual do Ambiente) e deverá ser realizada por profissional habilitado, na companhia de um responsável da unidade.

9.5.3.1. Este profissional deverá estar uniformizado, utilizando os EPIs necessários e possuir cartão individual de identificação.

9.5.4. A CONTRATADA deverá entregar a unidade, no prazo máximo de 10 dias, certificado de comprovação que descreva os procedimentos realizados, assinado por um responsável técnico habilitado.

9.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar à unidade o laudo técnico dos produtos que estão sendo utilizados, que deverão ser registrados no Ministério da Saúde.

9.5.6. A CONTRATADA deverá apresentar a Licença Ambiental Simplificada – LAS emitida pelo INEA para empresas de controle de vetores e pragas urbanas, caso o serviço não seja subcontratado.

9.5.6.1. Este serviço poderá ser subcontratado.

9.5.7. No caso de ineficácia dos procedimentos, a empresa ficará obrigada a repeti-los, sem ônus para a CONTRATANTE.

10. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS:

10.1. 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 e os critérios de avaliação do ANS.

10.1.2. Quando identificado, o encarregado deverá comunicar ao responsável da CONTRATANTE qualquer ocorrência estrutural observada.

10.1.3. A título de exemplo, algumas ocorrências mais corriqueiras: vazamentos nas torneiras e sifões; saboneteiras e dispensers quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; tomadas e espelhos soltos; fios desencapados; janelas, fechaduras ou vidros quebrados; carpetes soltos; desprendimentos de fachadas internas e externas.

10.2. Uso racional da água:

10.2.1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da água, conforme os critérios estabelecidos no ANS.

10.2.2. Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da água em todas as ocasiões.

10.2.3. Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: equipamento emissor de jatos de água vaporizada.

10.2.4. É vedado o uso de água potável para execução dos serviços.

10.2.5. A CONTRATADA deve priorizar a varrição das áreas externas e utilizar esfregões ou panos para as limpezas mais profundas.

10.2.6. O uso racional da água é um dos critérios do ANS e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

10.3. Uso racional de energia elétrica:

10.3.1. A CONTRATADA deve capacitar seu pessoal para que sejam adotadas medidas que evitem o desperdício no uso da energia elétrica, conforme os critérios estabelecidos no ANS.

10.3.2. Colaborar para que as equipes de limpeza possuam uma mentalidade voltada para o uso racional da energia elétrica em todas as ocasiões.

10.3.3. Sempre que possível, utilizar equipamentos que auxiliem na redução do consumo de água, como por exemplo: equipamento emissor de jatos de água vaporizada.

10.3.4. Ao remover pó de cortinas e persianas verificar se essas não se encontram impedindo a saída do aparelho e ar condicionado.

10.3.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

10.3.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros e enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

10.3.7. O uso racional da energia elétrica é um dos critérios do ANS e a CONTRATADA deve estar ciente que o desperdício deste recurso refletirá negativamente na avaliação final.

10.4. Redução na produção de resíduos sólidos:

10.4.1. Quando a CONTRATANTE possuir Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá 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 pela CONTRATANTE, respeitando as seguintes regras:

a) Materiais não recicláveis: Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro, papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco 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.

b) Materiais Recicláveis: Para os materiais recicláveis, a coleta seletiva deverá seguir o modelo de padronização adotado pelo órgão contratante. Quando implantadas pela CONTRATANTE operações de compostagem/ fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário.

10.4.2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de 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.

10.5. Poluição Sonora

10.5.1. 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 de o 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.

11. METODOLOGIA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO E PAGAMENTO:

11.1. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

11.1. Do pagamento:

11.1.1. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal para abertura do processo de pagamento por meio eletrônico e/ou físico a CONTRATANTE para que seja atestada. O valor da nota fiscal deve ser compatível com o percentual obtido no Acordo de Níveis de Serviço. É obrigatória a apresentação das documentações abaixo:

- a) Folha analítica do mês da competência da nota fiscal em que conste o mesmo número de funcionários previsto no contrato. Deverá ser enviado junto o comprovante mensal do pagamento dos salários aos empregados;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Arquivo SEFIP/GEFIP e respectivo protocolo de envio (Conectividade Social). Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- c) Comprovante quitado do recolhimento mensal do FGTS e INSS. Deverão ser enviados junto os comprovantes de depósito aos funcionários. Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Comprovante de pagamento do vale transporte e auxílio alimentação;
- f) Comprovante de pagamento de horas extras e férias, quando ocorrerem;
- g) Acordo de Níveis de Serviço elaborado pelo Fiscal do contrato (ANEXO III);
- h) Medição mensal detalhada com a relação dos funcionários que prestaram serviço, onde conste a informações dos funcionários ativos, de férias, afastados e substitutos.
- i) O número de ocorrências apontadas deverá estar de acordo com a Faixa de Ajuste de Pagamento do Acordo de Níveis de Serviço, para que seja calculado o percentual a ser pago para a CONTRATADA.

11.2. Do encerramento do contrato:

11.2.1. Na ocasião do encerramento da prestação do serviço, a Contratada deverá entregar no prazo de 15 (quinze) dias úteis as seguintes documentações pertinentes a cada funcionário:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores do serviço, devidamente homologados;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

11.2.2 As documentações exigidas no item anterior poderão ser apresentadas em cópias autenticadas ou em cópia simples juntamente com a original para ser autenticada por servidor da Administração.

11.3. Acordo de Níveis de Serviço:

11.3.1. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06, de 23/12/2013, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados.
- b) Deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à necessária.

11.3.2. A CONTRATADA deverá cumprir os padrões de qualidade e de nível de serviço estabelecidos pela CONTRATANTE no Acordo de Níveis de Serviço (ANEXO III).

11.3.3. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um preposto, autorizado a tratar com o Órgão ou CONTRATANTE a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato e a aplicação do ANS.

11.3.4. Quando atribuídas notas 1 (um – desempenho regular) e 0 (zero - desempenho péssimo), em um ou mais itens, o Fiscal do contrato deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição efetuada, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de avaliação.

11.3.5. Sempre que, por motivos que extrapolem a atuação da empresa, a CONTRATADA solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado e considerado na avaliação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência.

12.2. Não transferir, total o objeto licitado.

12.3. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação exigidas para a celebração deste, apresentando os comprovantes que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

12.4. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

12.5. Indicar o preposto devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes.

12.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos com nível de instrução compatível com a função a ser realizada, devidamente registrado em sua carteira de trabalho.

12.7. CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.8. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza das áreas administrativas, que deve incluir: noções de higiene pessoal, rotina de trabalho a ser executada, conhecimento dos princípios e técnicas de limpeza. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento que seus funcionários receberam ao Fiscal da Unidade, antes dos mesmos serem locados em seus setores.

12.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, que obrigatoriamente devem possuir no mínimo nível médio de instrução, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos serviços executados.

12.10. No ato da seleção, os colaboradores que forem admitidos pela CONTRATADA, antes do início de atividades na instituição de saúde, para a própria prevenção e atendendo as exigências e normativas da mesma, deverão ser vacinados contra: Hepatite B, Antitetânica, Febre Amarela e Influenza. Fica impossibilitado de desenvolver as atividades no local de trabalho o colaborador que não atender a essas exigências.

12.11. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços, com o Fiscal da unidade.

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

12.13. Disponibilizar 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.

12.14. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) - protetor facial, óculos, luvas grossas de borracha de cano curto e longo, botas de borracha, sapato fechado e impermeável, avental impermeável e descartável, máscara com filtro de carvão, máscara descartável barreira tripla e N95, gorro descartável, capa de chuva, cinto de segurança para trabalhos em parte alta, placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas (de acordo com os produtos utilizados e a função desempenhada pelo funcionário).

12.15. Fornecer sem ônus para os funcionários 02 (quatro) uniformes por semestre a seus empregados, sendo: 01 (um) uniforme na admissão e mais 01 (um) a cada 04 (quatro) meses (Cláusula Quinquagésima Terceira - Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023).

12.15.1. Encarregado(a):

a) Camisa social manga curta com emblema da empresa;

b) Calça social;

c) Meia;

d) Sapato social (2 unidades).

12.15.3. Demais Empregados(as)/Serventes:

a) Camisa com emblema da empresa;

b) Calça;

c) Meia;

d) Bota solado de borracha (2 unidades);

12.16. Os uniformes acima são apenas indicativos, cabendo serem adequadas e dimensionadas pela proponente para a boa execução dos serviços, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

12.17. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá estar disponível para conferência da fiscalização do contrato.

12.18. Manter seu pessoal uniformizado e identificados mediante crachás. Zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, limpo, unhas aparadas, cabelos protegidos, barbeados e sem adornos (NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

12.19. Controlar a frequência de seus funcionários através de ponto biométrico, a ser instalado em local indicado pela CONTRATANTE.

12.20. Assegurar-se de que o número de empregados alocados para o serviço é suficiente para o bom desempenho das atividades.

12.21. Submeter ao CONTRATANTE um plano de serviço para dias de greve, para que não haja interrupção na execução das tarefas em áreas vitais.

12.22. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) Relação nominal com 1 (uma) foto 3x4 dos empregados que comporão as equipes, com os dados pessoais de cada um, número de registro, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência

Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado;

b) Indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

c) A relação deverá ser atualizada a cada novo empresa que se vincule à prestação do contrato;

d) Apresentar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) dentro da validade e de acordo com o determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR's, em especial a NR 7, NR 9 e NR 32.

12.23. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

12.24. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os empregados que não satisfaçam as condições requeridas para a natureza do serviço mediante a solicitação com justificativa do encarregado da CONTRATADA ou do Fiscal da Unidade.

12.25. A CONTRATADA deverá realizar, de acordo com o cronograma trimestral, treinamento para seus funcionários, elaborado e aplicado por profissional de nível superior, devidamente habilitado, em conjunto com o Fiscal da unidade, criando estratégias que venham resgatar a importância do trabalho desenvolvido pelos funcionários, técnicas adequadas para a execução plena das rotinas e melhoria na segurança do trabalho, instrução dos processos de trabalho, princípios de higiene pessoal, risco biológico, risco químico, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. O profissional responsável pelo treinamento deverá realizar o acompanhamento semanal da execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos funcionários, com o objetivo de garantir a educação continuada dos mesmos.

12.26. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.27. Manter vínculo empregatício com os seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com subordinação hierárquica (artigo 30 da CLT), sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros, indenizações, taxas e tributos pertinentes, de acordo com a Legislação Trabalhista e Acordo/Convenção Coletiva vigente.

12.28. Comprovar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, os pagamentos de salários, apólice de seguro contra risco de acidentes de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, em relação à Unidade, respeitando-se os prazos estabelecidos em lei para as diversas obrigações.

12.29. Responder por qualquer dano causado por seus empregados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que em caso de omissão, devendo ser adotadas, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias ao ressarcimento; responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelas eventuais perdas e extravios de seus materiais e equipamentos no decorrer da execução dos serviços.

12.30. A responsabilidade técnica dos serviços caberá ao profissional formalmente designado pela CONTRATADA no momento da formalização do contrato, e sua alteração deverá ser comunicada de imediato à CONTRATANTE, acompanhada de justificativa e de nova nomeação, juntamente com a respectiva documentação.

12.31. Quanto à execução do serviço:

12.31.1. Implantar, de forma adequada, e em conjunto com os fiscais do contrato, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades de manutenção de limpeza das áreas requeridas.

12.31.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade estabelecidos pelo ANS, utilizando as boas práticas e tecnologias necessárias para o atingimento dos padrões esperados.

12.31.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações

de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

12.31.4. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços pelo fiscal do contrato, que semanalmente coletará as informações sobre a qualidade dos serviços prestados, e emitirá o relatório mensal do ANS conforme a avaliação dos parâmetros de qualidade.

12.31.5. A CONTRATADA deverá fornecer um endereço eletrônico e número de telefone, pelo qual o gestor do contrato da CONTRATANTE tenha condições de encaminhar as demandas ao preposto da CONTRATADA.

12.32. Dos materiais a serem fornecidos:

12.32.1. No ANEXO II estão relacionados os quantitativos mensais **estimados** dos materiais a serem fornecidos, necessários à perfeita execução dos serviços. Caso o Fiscal da Unidade avalie a necessidade de realizar adequações ou novos dimensionamentos para o bom andamento dos serviços, essas alterações deverão ser realizadas em conjunto com a CONTRATADA.

12.32.2. Tendo em vista que os quantitativos de materiais estimados visam nortear a CONTRATADA no início da prestação do serviço, não eximindo sua responsabilidade de realizar estimativa própria, a CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de materiais e produtos para limpeza que tenham esgotado, em prazo inferior ao de suprimento normal, evitando a falta desses insumos ou mudanças na metodologia do serviço em qualquer período da jornada de trabalho, readequando o fornecimento de materiais às necessidades da unidade sempre que necessário.

12.32.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes materiais: álcool líquido a 70%, álcool gel refil; aromatizador de ambiente, cabeleira mop pó refil e mop úmido refil, cera líquida incolor, cera acrílica, desengraxante, desincrustante, desinfetante floral, desinfetante germicida, detergente/sabão neutro, discos: preto, verde e branco, esponja dupla face, fibra LT branca e verde, flanela, hipoclorito, inseticida a base de água, limpa vidro, limpa inox, lustra móveis, luva amarela M e G, luva verde M e G, luva cano longo, máscara N95/PPF2, multiuso, removedor de cera, sabonete líquido, saco plástico de lixo comum de 60 litros, 100 litros e 200 litros, saco plástico transparente de 200 litros, pano de chão, pano multiuso rolo de 300m, papel higiênico folha dupla branco luxo de boa qualidade e alta absorção (30m e 300m), papel toalha folha dupla branco luxo de boa qualidade e alta absorção (interfolhas ou rolão), pasta de limpeza geral, pedra sanitária, demais materiais utilizados para limpeza.

12.32.4. Os sacos para acondicionamento dos tipos de resíduos deverão ser reforçados e ter espessura mínima de 0,08 microns. Nas cores e símbolos de acordo com a RDC ANVISA 222/2018, sendo adotada para resíduo comum (Grupo D) a cor azul, verde ou preta, e quando realizada separação pela Unidade deverá ser fornecido, saco incolor/transparente.

12.33. Serão adotadas duas colorações de luvas:

a) Verde – usada nas superfícies onde a sujidade é maior (banheiro, piso, lixeiras, etc).

b) Amarela – usada em mobiliários (mesa, cadeira, porta, etc).

12.34. É obrigatória a utilização de bomba de diluição nas Unidades que utilizam produtos diluídos.

12.35. Todos os produtos devem ser acondicionados de forma que não percam suas propriedades obedecendo às normas preconizadas pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

12.36. Dos equipamentos a serem fornecidos:

12.36.1. No ANEXO II estão relacionados os quantitativos **estimados** de equipamentos a serem fornecidos, necessários à perfeita execução dos serviços. Caso o Fiscal da Unidade avalie a necessidade de realizar adequações ou novos dimensionamentos para o bom andamento dos serviços, essas alterações deverão ser realizadas em conjunto com a CONTRATADA.

12.36.2. Tendo em vista que os quantitativos de equipamentos estimados visam nortear a CONTRATADA no início da prestação do serviço, não eximindo sua responsabilidade de realizar estimativa própria, a CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de equipamentos necessários para executar os serviços de

limpeza e os mesmos deverão ser repostos ao término, avaria ou desgaste, evitando mudanças na metodologia do serviço qualquer período da jornada de trabalho, readequando o fornecimento dos equipamentos às necessidades da Unidade sempre que necessário.

12.36.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes equipamentos: dispensadores de papel toalha (folhas), dispensadores de papel higiênico para todos os sanitários (rolinho ou rolo), dispensadores de sabonete líquido, dispensadores de álcool gel, lixeiras de escritório, lixeiras com tampa, aspirador de pó, balde de superfície, balde plástico 10 litros, borrifador, carro funcional completo, desentupidor de vaso sanitário, escada extensível, enceradeira, extensor para LT, kit limpa vidro completo com extensor, lava jato, limpador de vidro magnético, mangueira, roçadeira, rodo grande, rodo plástico, vasculho de teto, vassoura para sanitário, vassoura plástica, vassoura tipo gari, máscara/respirador semi-facial com manutenção e com filtro, avental impermeável reutilizável e/ou descartável, demais utensílios para limpeza.

12.36.4. Os dispensadores (sabão, álcool gel, papel toalha e papel higiênico) fornecidos devem ser padronizados para toda a Unidade e constituídos de material plástico de alta resistência e durabilidade.

12.36.5. As lixeiras devem ser constituídas de material rígido, o pedal deve ser ligado à tampa por haste rígida (mínimo de 3 cm de espessura), sem reentrâncias que facilitem o acúmulo de resíduos.

12.36.6. A CONTRATADA deverá fornecer, caso solicitado, lixeiras de resíduos recicláveis (RDC 222/2018, CONAMA 275/01), sob a supervisão da Gerência de Resíduos da SES.

12.36.7. Os rodos e vassouras deverão ter cabos de alumínio ou plástico.

12.36.8. As pás deverão ser do tipo cata-cata com cabo de alumínio ou plástico.

12.36.9. Os borrifadores, bombonas e potes dos saneantes diluídos devem ser padronizados, com tampa e etiquetados. A etiqueta deve conter nome do produto, data da preparação, validade, hora e nome do responsável que acompanhou a diluição.

12.36.10. Os contêineres para recolhimento dos resíduos dos setores e transporte até os abrigos temporários poderão de 120l ou 240l, de acordo com as características da Unidade.

12.36.11. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas necessárias à operação e manutenção dos equipamentos utilizados na execução dos serviços.

12.36.12. A CONTRATADA deverá manter os manuais de rotinas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados na unidade para eventuais consultas.

12.36.13. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: lava jato, roçadeira, enceradeiras, mangueiras, carrinhos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

12.36.14. 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.

12.36.15. Devido a grande dimensão das áreas de prestação dos serviços, recomenda-se que a CONTRATADA forneça aparelho rádio transmissor/comunicador ou celular, com bateria sobressalente, carregadores e fones de ouvido, com o objetivo otimizar a comunicação e a organização entre o gestor/fiscais do contrato, encarregados e funcionários.

12.37. Quanto aos resíduos:

- a) Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;
- b) Resíduos líquidos devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- c) Resíduos de óleo devem ser lançados na caixa de gordura;
- d) Lavar e desinfetar os contêineres ou similares da área reservada aos expurgos.

12.38. Atividades dos Funcionários:

12.38.1. Encarregado:

- a) Apresentar-se à sala da Chefia 10 (dez) minutos antes do horário estabelecido para o início dos serviços;
- b) Ler o relatório de plantão anterior a fim de conhecer as ocorrências registradas;
- c) Constatar a chegada dos funcionários e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
- d) Supervisionar a distribuição dos equipamentos e materiais necessários para execução das tarefas determinadas;
- e) Permanecer na sala da chefia pelo tempo necessário para a total organização dos serviços;
- f) Percorrer as áreas que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
- g) Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
- h) Verificar o procedimento utilizado no recolhimento dos resíduos;
- i) Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
- j) Verificar a limpeza e arrumação efetuada pelos funcionários sob sua supervisão;
- k) Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
- l) Atender e dar prioridade a chamadas de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário, auxiliando seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- m) Atender e dar prioridade a chamadas de urgência, interrompendo a rotina sempre que necessário, auxiliando seu pessoal na realização de qualquer tarefa que exigir rapidez e urgência;
- n) Fazer lançamentos no Livro de Ocorrências, dos serviços executados e das omissões, especificando as justificativas;
- o) Organizar a distribuição de tarefa, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas administrativas;
- p) Ter conhecimento da rotina de limpeza;
- q) Cuidar pessoalmente da ornamentação e da apresentação estética das áreas comuns de acesso: portaria, recepção, salas de espera e áreas afins;
- r) Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
- s) Responder pela produtividade e clima de trabalho do pessoal sob sua supervisão;
- t) Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de paredes, cortinas, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos e carpetes.

12.38.2. Servente/Auxiliar de Serviços Gerais

- a) Proceder a limpeza completa das áreas e setores administrativos;
- b) Recolher resíduo, entulho e esvaziar cinzeiros;
- c) Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao supervisor;
- d) Conservar os móveis e ornamentações;
- e) Lavar e encerar as áreas não acarpetadas;
- f) Limpar paredes, janelas, vidraças, persianas, cortinas e carpetes;
- g) Verificar o funcionamento de válvulas, torneiras, chuveiros, comunicando os defeitos, caso existente, ao superior imediato;
- h) Suprir as áreas de material de higiene pessoal quantas vezes forem necessárias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido);
- i) Requisitar ao superior imediato o material de limpeza para uso diário;
- j) Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;

k) Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

12.38.3. Jardineiro

a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, preparação de sementes, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.

b) Realizar poda de árvores e arbustos, em uma altura inferior à 2 (dois) metros;

c) Requisitar o material necessário ao trabalho;

d) Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

12.38.4. Coletor de Resíduos

a) Recolher o resíduo dos andares, encaminhando ao abrigo externo;

b) Proceder a limpeza do abrigo;

c) Proceder a limpeza dos contêineres;

d) Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao encarregado.

Nota: Os profissionais responsáveis pela coleta de resíduos e pela organização e higienização dos contêineres e do abrigo de resíduos, visto o direito ao adicional de insalubridade, conforme disposto na Súmula do TST 448 que versa:

“II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano.”

Deve ser considerado insalubridade máxima (40%) para esses profissionais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, emitindo mensalmente o relatório de avaliação aplicado de acordo com o ANS.

13.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

13.4. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação.

13.5. Facilitar, por todos os meios, o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações.

13.6. Encaminhar, tempestivamente, a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme o ANS.

13.7. Quanto a Fiscalização:

13.8. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por representantes designados, podendo para isso:

13.9. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na

área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

13.10. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

13.11. Avaliar a CONTRATADA, mensalmente, de acordo com o ANS, realizando os descontos (ou não) de acordo com o nível de qualidade apresentado, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato e sempre que não tenha sido dado motivo pela CONTRATANTE. A CONTRATADA tem o direito ao contraditório e à ampla defesa sempre que um desconto for realizado por conta do resultado do ANS.

13.12. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na CONTRATADA;

c) 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;

d) 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.

14. PRODUTIVIDADE

14.1. A produtividade foi definida com base na área física a ser limpa, tendo como ponto inicial a produtividade estabelecida na IN 05/2017, com a realização das alterações pertinentes, de acordo com a especificidade da Unidade, o fluxo de pessoas e a experiência adquirida nas contratações anteriores pela Administração.

14.1.1. Seguem abaixo as produtividades que deverão ser seguidas, estando proibidas variações para menos ou para mais:

a) Produtividade para Área Interna administrativa: 250/375m²;

b) Produtividade para Área Externa: 900 m²;

c) Produtividade para esquadria Externa: 250m²;

e) Produtividade esquadria interna: 250m²;

14.1. NOTA 1: Na unidade SES/FSERJ - Nível Central foi considerada uma produtividade de 250/375 m² na área administrativa, menor que o previsto na IN 05/2017, por se tratar de serviço de limpeza em um complexo administrativo, com áreas muito compartimentadas, além de uma relevante complexidade no layout das salas e nos itens estruturais.

14.2. NOTA 2: Para a perfeita identificação do quantitativo de pessoal e insumos devem ser levados em consideração todos os setores que necessitam da prestação do serviço de limpeza, observando-se os aspectos de segurança institucional, privacidade, segurança e medicina do trabalho. Os valores unitários mensais de cada uma das categorias envolvidas serão obtidos mediante o somatório dos custos com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), uniformes, EPI's acrescidos de BDI – Benefícios e Despesas Indiretas, os materiais e equipamentos são quantitativos estimados que serão solicitados sob demanda desta Fundação Saúde.

14.3. NOTA 4: Consta no ANEXO I os postos de serviço estimados para a contratação.

14.4. NOTA 5: RELAÇÃO ENCARREGADO/SERVENTE: A relação encarregado/servente estabelecida na Instrução Normativa nº 06/2013 é de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

14.5. Jornada de Trabalho

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

14.5.2. As atividades discriminadas em função do período diurno correspondem ao espaço de tempo compreendido entre 07 e 19 horas, na escala de 44h e 12 x 36h - SD, o período noturno corresponde ao espaço de tempo entre 19 e 07 horas, na escala 12 x 36h - SN.

14.5.3. Na jornada de 12 x 36h - SD e 12 x 36h - SN, seis serventes fazem a limpeza da mesma área em dias alternados.

14.5.4. Fica a critério da CONTRATANTE, a distribuição dos funcionários para limpeza para cada área administrativa. Esta atribuição será do Fiscal de Contrato, de acordo com as necessidades estabelecidas pela CONTRATANTE, que coordenará as atividades de limpeza diretamente com os Encarregados Responsáveis, designados pela CONTRATADA.

14.5.5. Para casos de transferência interna de setores ou mudanças decorrentes da necessidade do serviço (isolamento de áreas, reformas, reparos etc.), respeitada a metragem contratada, fica a critério da CONTRATANTE a distribuição dos funcionários para limpeza de cada setor administrativo com demandas específicas.

Nota: É importante registrar que a Instrução Normativa 05/2017 dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, sendo seguida pela Administração Estadual como boas práticas e como um documento auxiliar no cálculo do efetivo a ser contratado. Ao considerar as particularidades da Unidade, seguir à risca a produtividade sugerida pela Instrução Normativa pode levar a contratações inadequadas, podendo gerar custos desnecessários à Administração ou limpeza inadequada.

14.6. Descrição dos Cargos

14.6.1. Encarregado – Profissional responsável pela organização, otimização e conservação do serviço de limpeza, capaz de liderar equipes e com conhecimento em serviços de limpeza em áreas administrativas.

14.6.2. Servente de limpeza – Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza em áreas administrativas internas, externas e esquadrias envidraçadas sem exposição a risco.

14.6.3. Jardineiro - Profissional que executa serviços de conservação e limpeza das áreas ajardinadas compreendendo a varrição e remoção de resíduos de áreas cimentadas próximas as áreas verdes.

14.7. Da Formulação da Proposta

A proposta deverá ser apresentada conforme Formação de Custos – Anexo II (Materiais e Equipamentos) e Anexo V. Os materiais e equipamentos devem ser cotados conforme anexo II considerando os quantitativos estimados e o seu fornecimento será sob demanda desta Fundação Saúde, a mão de obra deverá ser cotado conforme anexo V e deverá apresentar diluído os custos com dedetização e desratização e limpeza das fachadas envidraçadas, considerando a área informada no anexo I.

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.1. A empresa participante deverá apresentar no envelope de HABILITAÇÃO, todas as documentações relacionadas abaixo. A não apresentação de quaisquer documentos ou a apresentação de documentos em desconformidade ao estabelecido no presente Termo de Referência acarretará na inabilitação da proposta.

15.2. A empresa participante deverá apresentar para fins de habilitação, comprovação de aptidão para atendimento do objeto da contratação, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, compatível (is) com os serviços em características, quantidades e prazos previstos neste Termo de Referência, em que comprove haver prestado ou que esteja prestando satisfatoriamente, serviço de limpeza e desinfecção em unidades de saúde, com fornecimento de materiais.

15.2.1. Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado (s)

deverá (ão) fazer menção a um quantitativo mínimo de 40 (quarenta) % compatível com a complexidade técnica e operacional.

15.2.2. Para a comprovação da experiência mínima será aceito o somatório dos atestados.

15.2.3. 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.

15.2.4. Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato, efetivo contratado e o fornecimento de material.

15.3. A empresa participante deverá possuir, quando do início da vigência do contrato:

15.3.1. Um responsável com habilitação compatível com os serviços objeto do Termo de Referência, que é a prestação dos serviços de limpeza e desinfecção em Unidades de saúde.

15.3.2. A comprovação do vínculo do (s) profissional (ais) indicado (s) pela proponente como responsável (eis) deverá ser feita mediante a apresentação de Contrato de Trabalho em CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social expedida pelo Ministério do Trabalho ou Contrato de prestação de serviços. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, deverá ser apresentado Contrato Social ou Certidão da Junta Comercial, ou Ato Constitutivo devidamente atualizado (s) e registrado (s) no (s) órgão competente.

16. VISITA TÉCNICA

16.1. É recomendado que a proponente realize visita ao local onde serão prestados os serviços de modo a não correr o risco de subestimar a sua proposta, no entanto a vistoria prévia é facultativa.

16.2. Caso a empresa participante opte em realizar a visita técnica, até um dia antes da abertura do certame, deverá comunicar a Coordenação de Serviços da Fundação Saúde através do e-mail juliana.silva@fs.rj.gov.br para comunicação prévia a Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro –Rua Barão de Itapagipe, 225, Rio Comprido – Rio de Janeiro/RJ, através de representante legal ou legalmente autorizado a AUTORIZAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA do Complexo Administrativo.

16.3. Caso a empresa opte por realizar a vistoria, deverá vistoriar os locais, equipamentos e instalações, visando à total ciência das condições da(s) Unidade(s) e deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo no Anexo IV.

16.4. Caso a empresa participante opte por não realizar a visita técnica, deverá entregar declaração em papel timbrado da empresa de que está ciente das condições, instalações e equipamentos do (s) local (is) onde deverá (ão) ser realizada (s) a prestação do s'erviço, sendo de sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria.

16.5. Os atestados de capacidade técnica e as certidões apresentadas estão sujeitos à verificação do setor técnico quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 90, 102 e 103 da Lei nº 8666/93.

16.6. Caso solicitado, o proponente deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

17. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. A prestação dos serviços será realizada pelo regime de execução por empreitada por regime misto, considerando valor global para a mão de obra dedicada e unitário para materiais e equipamentos.

17.2. Será declarada vencedora a empresa que apresentar o menor preço global por lote.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 O prazo de vigência do contrato será de até 180 dias, contados a partir da assinatura do instrumento.

18.2 A critério da Fundação Saúde os serviços poderão ser iniciados em etapas;

18.3 O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do contratante, pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à contratada direito a indenizações de qualquer espécie.

19. DA GARANTIA

Exigir-se-á do futuro contratado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, da ordem de 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 05 (cinco por cento) do valor do Contrato.

Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

A garantia poderá ser dispensada, e o dispositivo suprimido, a critério e com justificativa específica da Autoridade Competente (art. 56, caput da Lei nº 8.666/93).

20. DAS PENALIDADES

20.1. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

20.2. As sanções administrativas devem ser descritas de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas por parte dos fornecedores, e garantir o sucesso da aquisição/prestação dos serviços, conforme Acordo de Níveis de Serviço (ANEXO III).

20.3. O Fiscal deverá comunicar à Autoridade Superior, por intermédio de seus superiores, quaisquer ocorrências passíveis das sanções administrativas previstas em Edital e que ultrapassem a sua competência.

20.4. Sanções que não forem claramente descritas, ou que gerem dúvida em seu entendimento, não poderão ser aplicadas, permitindo ao fornecedor faltoso se esquivar das penalidades cabíveis.

20.5. A CONTRATADA será advertida nessas hipóteses caso não sejam constatadas condutas que justifiquem a aplicação de sanções mais gravosas.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. Os itens considerados essenciais e objeto da presente contratação não poderão ser subcontratados.

São considerados essenciais os serviços de limpeza com fornecimento de mão de obra.

A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração, conforme disposto na Lei 8.666/93 art. 72, art. 7º Decreto nº 42.063/09 e Minuta Padrão da PGE.

O percentual máximo de subcontratação é de no máximo 30% (trinta por cento) do objeto contratual, conforme disposto em Lei.

As subcontratações deverão seguir os ritos da Minuta Padrão da PGE.

As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela contratada, com a descrição dos serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores. Deve ser apresentada ainda a documentação de regularidade fiscal dessas empresas, na forma das cláusulas 6.2 e 6.6 da Minuta Padrão de Edital da PGE,

aplicando-se, em caso de haver alguma restrição nesses documentos, o disposto na cláusula 8.16. A mesma documentação deve ser apresentada ao longo da vigência do contrato, nos seus devidos termos, sob pena de rescisão.

21.2. Para fins de comprovação de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios. Os proponentes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a.1) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO} > OU = 1,0$$

a.2) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE} > OU = 1,0$$

a.3) Índice de Solvência Geral: somente serão qualificados os Proponentes que obtiverem Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou maior do que 1,0 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{ATIVO\ TOTAL}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO} > OU = 1,0$$

a.4) Os índices contábeis, calculados pelo proponente para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do proponente, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

O proponente detentor da proposta de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o proponente não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

Não será causa de inabilitação do proponente a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

21.3 Os itens necessários a adequação do depósito de materiais e vestiário para os funcionários deverão entrar no custo na planilha de Formação de Preços (Tabela da IN) – Anexo 5 no módulo 5 - Insumos, Outros e devem ser especificados.

22. NOTAS EXPLICATIVAS

22.1. Atestados de Capacidade Técnica:

Devido ao grande vulto do serviço ora licitado, entende-se ser razoável a solicitação de atestados

compatíveis com 40% do objeto e com experiência mínima de 1 ano.

22.2. Registro dos Atestados

Ausência de obrigatoriedade de registro dos Atestados apresentados, tendo em vista que o serviço de limpeza não possui uma entidade de Fiscalização que mantenha controle individualizado sobre cada trabalho realizado, conforme Leis pertinentes.

23. ANEXOS

21.1. Informações sobre as Unidades descritas no ANEXO I.

21.3. Tabela exemplificativa mínima com o consumo médio de materiais e equipamentos de cada unidade conforme Anexo II.

21.4. Modelo da Acordo de Níveis de Serviço conforme ANEXO III.

21.5. Modelo de Declaração de Vistoria Técnica segue no ANEXO IV.

21.6. O modelo da Planilha de Custo a ser utilizada segue no ANEXO V.

Juliana Maria da Silva
Setor de Limpeza/Lavanderia
ID: 5108667-0

Rio de Janeiro, 02 janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012539** e o código CRC **A44ABA2A**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012539

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO I

Características das Unidades

1. FSERJ/SES – NÍVEL CENTRAL Complexo Administrativo vinculado a pasta da Saúde- RJ. Endereço: Rua Barão de Itapagipe, nº 225 – Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ

UNIDADE/ENDEREÇO	TIPO DE ÁREA	ÁREA M ²	PRODUTIVIDADE	ESTIMATIVA DE FUNCIONÁRIOS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	PERÍODO
SES - NÍVEL CENTRAL - Rua Barão de Itapagipe, 225 - Rio Comprido - RJ	Administrativa	36.164,68	270	133	07:00/19:00	Seg a Sex
		1500	375	8	07:00/19:00 (12x36h-SD)	Seg a dom
		1500	250	12	19:00/07:00 (12x36h-SN)	Seg a dom
	Esquadrias Interna	7.840,40	250	32	07:00/19:00	Seg a Sex
	Externa Pisos pavimentados	3258	900	4	07:00/19:00	Seg a Sex
	Externa Pátios e áreas verdes	362	900	2	07:00/19:00	Seg a Sex
				191		

ENCARREGADO (44 H)	8
ENCARREGADO (12X36 SD)	2
ENCARREGADO (SN)	2
SUPERVISOR (44H)	1
TOTAL ENCARREGADOS	13

TOTAL DE FUNCIONÁRIOS ESTIMADOS	204
--	------------

FACHADAS ENVIDRAÇADAS: 5.171 m².

Juliana Maria da Silva
Setor de Limpeza/Lavanderia
ID: 5108667-0

Rio de Janeiro, 02 janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012541** e o código CRC **12491683**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012541

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO II - QUANTITATIVO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ESTIMATIVA MENSAL DE MATERIAIS					
MATERIAIS	APRESENTAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR SEMESTRAL
ÁLCOOL LÍQUIDO 70%	FRASCO 1L	237			
ÁLCOOL GEL REFIL	UND	35			
AROMATIZADOR DE AMBIENTE	UND	42			
CABELEIRA MOP ÚMIDO REFIL	UND	60			
CABELEIRA MOP PÓ REFIL	UND	30			
CERA LÍQUIDA INCOLOR	BOMBONA 5L	50			
DESENGRAXANTE	BOMBONA 5L	8			
DESINCRUSTANTE	BOMBONA 5L	32			
DESINFETANTE FLORAL	BOMBONA 5L	116			
DESINFETANTE GERMICIDA	BOMBONA 5L	8			
DETERGENTE / SABÃO NEUTRO	BOMBONA 5L	63			
DISCO PRETO	UND	35			
DISCO VERDE	UND	42			
DISCO BRANCO	UND	8			
ESPONJA DUPLA FACE	UND	140			
FIBRA LT BRANCA	UND	175			
FIBRA LT VERDE	UND	209			
FLANELA	UND	174			
HIPOCLORITO	BOMBONA 5L	150			
INSETICIDA A BASE DE ÁGUA	UND	75			
LIMPA VIDRO	FRASCO 500ML	35			
LIMPA INOX	FRASCO 500ML	20			
LUSTRA MÓVEIS	FRASCO COM 200ML	98			
LUVA AMARELA – M	PAR	120			
LUVA AMARELA – G	PAR	120			
LUVA VERDE – M	PAR	120			
LUVA VERDE – G	PAR	120			

LUVA CANO LONGO	PAR	4			
MÁSCARA N95	UND	20			
MULTIUSO	BOMBONA 5L	35			
REMOVEDOR DE CERA	BOMBONA 5L	45			
SABONETE LÍQUIDO	BOMBONA 5L	140			
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 60L	PACOTE COM 100 UND	94			
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 100L	PACOTE COM 100 UND	94			
SACO PLÁSTICO DE LIXO COMUM - 200L	PACOTE COM 100 UND	94			
SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE - 200L	PACOTE COM 100 UND	55			
PANO DE CHÃO	UND	60			
PANO MULTIUSO ROLO 300 METROS	UND	12			
PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO 300M, BRANCO, NÃO RECICLÁVEL	FARDO COM 8 UND	850			
PAPEL HIGIÊNICO 30M, BRANCO, NÃO RECICLÁVEL	FARDO COM 4 UND	40			
PAPEL TOALHA, BRANCO, NÃO RECICLÁVEL	PACOTE COM 1000 FLS	3830			
PASTA DE LIMPEZA GERAL	UND	10			
PEDRA SANITÁRIA	UND	700			

ESTIMATIVA MENSAL DE EQUIPAMENTOS					
EQUIPAMENTOS	APRESENTAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR SEMESTRAL
APLICADOR DE CERA	UND	10			
ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA	UND	4			
BALDE DE SUPERFÍCIE AZUL	UND	100			
BALDE DE SUPERFÍCIE VERMELHO	UND	100			
BALDE PLÁSTICO AZUL - 10L	UND	60			
BALDE PLÁSTICO VERMELHO - 10L	UND	60			
BORRIFADOR	UND	150			
CARRO FUNCIONAL COMPLETO (PLACA SINALIZADORA, PÁ RECOLHEDORA, MOP PÓ, MOP ÁGUA COMPLETO, BALDE ESPREMEDOR, SACO DE RECOLHIMENTO)	UND	64			

DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UND	30			
DISPENSER PARA ÁLCOOL GEL (REFIL)	UND	200			
DISPENSER PARA SABONETE (REFIL)	UND	200			
DISPENSER PARA HIGIÊNICO (ROLÃO)	UND	200			
DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	UND	300			
DILUIDOR AUTOMÁTICO PARA SANEANTES	UND	6			
ESCADA DE 4 DEGRAUS	UND	4			
ESCADA DE 6 DEGRAUS	UND	4			
ENCERADEIRA	UND	16			
EXTENSÃO PARA ENCERADEIRA (50 m)	UND	8			
EXTENSOR PARA LT	UND	35			
KIT LIMPA VIDRO COM EXTENSOR	UND	8			
LAVA JATO	UND	4			
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 15L)	UND	50			
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 30L)	UND	60			
LIXEIRA COM TAMPA E PEDAL (AZUL 60L)	UND	50			
LIXEIRA PARA ESCRITÓRIO	UND	2000			
MANGUEIRA	UND	4			
PÁ CATA CATA	UND	60			
PLACA DE SINALIZAÇÃO	UND	20			
ROÇADEIRA	UND	1			
RODO GRANDE COM CABO DE ALUMÍNIO	UND	20			
VASCULHO DE TETO COM EXTENSÃO	UND	12			
VASSOURA PARA SANITÁRIO COM CABO DE PLÁSTICO	UND	50			
VASSOURA PLÁSTICA	UND	60			
VASSOURA TIPO GARI	UND	10			

Juliana Maria da Silva
Setor de Limpeza/Lavanderia
ID: 5108667-0

Rio de Janeiro, 02 janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012542** e o código CRC **6B042643**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012542

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO III - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:

Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados. A adoção desses critérios assegurará a Contratante instrumentos para a avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação do serviço 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.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

- Materiais;
- Equipamentos;
- Equipe;
- Qualidade da Limpeza.

Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

- Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial);
- Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpeza;
- Avaliação da execução da limpeza;
- Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
- Avaliação das condições de funcionamento dos dispensadores de papel e sabonete.
- Verificação da organização do carro funcional nos padrões para a conformidade no atendimento, com os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.
- Avaliação dos produtos utilizados verificando se estão em quantidade adequada para a execução das tarefas.
- 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.
- Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

3. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos

“Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

2.3. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujidade;
- Vidros limpos;
- Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;
- Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
- Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mops e panos de limpeza, livres de resíduos.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- Ocorrência isolada no reabastecimento;
- Houve atraso por curto período no pagamento do salário ou benefícios.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- Ocorrências por falta de reabastecimento;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;
- Piso sujo e molhado.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;
- Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;
- Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;
- Quebra de técnica de limpeza;
- Carro de limpeza incompleto;
- Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;
- Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- Lixeiras sujas e transbordando;
- Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;
- Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;
- Execução de limpeza sem técnica adequada;
- Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- Sanitários e vestiários sujos;

2.3.1. MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO:

MÓDULO	ITENS AVALIADOS
A EQUIPAMENTO PRODUTO TÉCNICA	1. Carro de Limpeza 2. Produto de Limpeza 3. Técnica de Limpeza
B QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	1. Uniforme da Equipe 2. Apresentação – Uniformização 3. EPI – Equipamento de Proteção Individual
C FREQUÊNCIA	Cumprimento do Cronograma e das Atividades
D INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	Avaliação direta nas áreas

MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA		
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	
A.1 CARRO DE LIMPEZA		
3	O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	
2	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados.	
1	O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta acima de 02 itens padronizados.	
0	O carro de limpeza está desorganizado, sujo e itens faltando.	
A.2 PRODUTOS DE LIMPEZA		

3	Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações e a especificação técnica do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados.	
2	Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local.	
1	Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados.	
0	Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação.	
A.3 TÉCNICAS DE LIMPEZA		
3	A técnica de limpeza está correta, segundo as recomendações estabelecidas.	
2	Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	
1	A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	
0	A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	

MODULO B – QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS		
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS		PONTUAÇÃO
B.1 UNIFORMIDADE DA EQUIPE		
3	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixa as escalas dos funcionários.	
2	Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área. Não mantém fixa as escalas dos funcionários.	
1	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixa as escalas dos funcionários.	

0	Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Ocorrem atrasos e/ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas; posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área, são agressivos no relacionamento com os colegas, falam alto etc..	
B.2 APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO		
3	Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portando identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorros.	
2	Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	
1	Uniformes completos, rasgados, sujos, amarrotados. Usam gorros, unhas compridas e adereços.	
0	Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e barba por fazer.	
B.3 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
3	EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, mascarras, gorros, calçados de segurança/ botas).	
2	Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	
1	EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas ao invés das de borrachas. Não utilizam EPIs para isolamentos e UTIS.	
0	Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luvas de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	

MÓDULO C – FREQUÊNCIA	
DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO
C.1 CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	

3	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Apresenta cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
2	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal. Não apresenta o cronograma checado, e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	
1	A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal. O cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	
0	A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	

MÓDULO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS		
ITENS VISTORIADOS E AVALIADOS NAS ÁREAS		PONTUAÇÃO
D.1 ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (Espelhos, Toalheiro e Saboneteira)		
3	Acessórios completos e isentos de sujeidade.	
2	Pequena quantidade de sujeidade.	
1	Presença de sujeidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).	
0	Presença de sujeidade em sua extensão e interior. Falta de material.	
D.2 APARELHOS TELEFÔNICOS		
3	Aparelho limpo e sem gordura	
2	Aparelho com pouca sujeidade no fone ou disco/teclas	
1	Presença de sujeidade na fiação, teclas e disco.	

0	Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho	
D.3 BEBEDOURO		
3	Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	
2	Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	
1	Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	
0	Presença de sujidade orgânica e lodo.	
D.4 BOX DE BANHO		
3	Limpo e isento de manchas.	
2	Presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas.	
1	Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura)	
0	Presença de lodo e sujidade orgânica	
D.5 EXTINTORES DE INCÊNDIO E QUADROS EM GERAL		
3	Ausência de pó	
2	Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	
1	Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	
0	Presença de objetos de limpeza acondicionados inadequadamente e com sujidades.	
D.6 LAVATÓRIOS		
3	Cubas sanitárias/ louças limpas e sem manchas de sujeira.	
2	Cubas sanitárias com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade.	

1	Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica	
0	Presença de cabelos. Presença de crostas na superfície do ralo da pia. Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia.	
D.7 MÓVEIS		
3	Móveis limpos.	
2	Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície.	
1	Presença de sujidades nos cantos e pés.	
0	Presença de pó e manchas em sua superfície	
D.8 PAREDES		
3	Parede isenta de sujidade.	
2	Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	
1	Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão.	
0	Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede.	
D.9 PERSIANAS		
3	Persianas limpas.	
2	Persianas com algumas manchas.	
1	Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	
0	Persianas com pó e sujas.	
D.10 PIAS – CUBAS		

3	Pias isentas de sujeidade.	
2	Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.	
1	Presença de sujeidade de sujeidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujeidades.	
0	Pias com presença de sujeidades orgânica e lodo.	
D.11 PISO		
3	Piso sem sujeidades, com enceramento e com brilho.	
2	Piso com sujeidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.	
1	Presença de sujeidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujeidade orgânica.	
0	Piso com sujeidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado).	
D.12 PORTA – BATENTES – MAÇANETAS		
3	Portas e maçanetas limpas sem manchas.	
2	Presença de sujeidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujeidade (pó).	
1	Presença de sujeidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujeidade entre a porta e a parede.	
0	Presença de sujeidade orgânica e pó.	
D.13 RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeiras)		
3	Cesto de lixo limpo, seco, sem resquícios de matéria orgânica. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área. Sacos trocados com 2/3 da capacidade de acondicionamento.	
2	Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	

1	Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	
0	Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica, embalagem errada para o tipo de resíduo gerado. Não há troca dos sacos de lixo.	
D.14 SAÍDAS DE AR CONDICIONADO - EXAUSTORES		
3	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.	
2	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	
1	Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picomã na maioria dos itens vistoriados.	
0	Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picomãs, sujidades.	
D.15 TAPETES		
3	Tapete limpo.	
2	Tapete limpo com algumas sujidades sólidas.	
1	Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes).	
0	Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó.	
D.16 TETO		
3	Teto limpo, sem sujidades.	
2	Teto limpo com sujidade em pontos isolados.	
1	Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede.	
0	Teto com sujidades como picomã, matéria orgânica etc.	
D.17 VIDROS		

3	Vidros limpos. O cronograma é cumprido.	
2	Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	
1	Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida.	
0	Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	

NÚMERO DE FALTAS NO MÊS:	
CATEGORIA	QUANTIDADE

Glosa	
Pontos alcançados	% de glosa
≥ 50 Pontos	Sem Glosa
≥ 40 Pontos	1%
≥ 30 Pontos	3%
≥ 20 Pontos	5%

Juliana Maria da Silva
Setor de Limpeza/Lavanderia
ID: 5108667-0



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012544** e o código CRC **0EEDDC23**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012544

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Processo SEI-080007/ _____ / _____

EMPRESA _____

ENDEREÇO _____ TEL: _____

CNPJ: _____

REPRESENTANTE _____

Eu, _____, RG nº _____, expedido por _____, representante legal da _____, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na contratação epigrafada, que vistoriei as unidades de saúde pertencentes aos lotes abaixo discriminados, inteirando-me por completo das condições estipuladas no Termo de Referência, o grau de dificuldades dos serviços, número de empregados a serem envolvidos e demais peculiaridades do objeto.

UNIDADES VISITADAS

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 2023.

Representante da empresa

Rio de Janeiro, 02 janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012545** e o código CRC **6F2DC06D**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012545

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação Saúde
Diretoria Administrativa Financeira

ANEXO V - FORMAÇÃO DE PREÇO

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL
(PREENCHER POR CATEGORIA)

Descrição da Categoria:

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional	
5	Data base da categoria	

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
	Total	

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
	Total	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

PLANILHA DE PROPOSTA COMPOSIÇÃO GERAL
DADOS COMPILADOS POR LOTE
NÍVEL CENTRAL – SES/FSERJ

LOTE	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE ESTIMADA DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO POR PROFISSIONAL	TOTAL MENSAL	TOTAL SEMESTRAL	
ÚNICO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12 x 36 H SD	8		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12 x 36 H SN	12		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 H	169		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	12 x 36 H SD	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	12 x 36 H SN	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	ENCARREGADO	44 H	8		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	JARDINEIRO	44 H	2		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	SUPERVISOR	44H	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	
	Total			204			
		CUSTO - MÃO DE OBRA				R\$ 0,00	R\$ 0,00
		CUSTO - MATERIAIS				R\$ 0,00	R\$ 0,00
		CUSTO EQUIPAMENTOS				R\$ 0,00	R\$ 0,00
		CUSTO TOTAL - LOTE ÚNICO				R\$ 0,00	R\$ 0,00

Juliana Maria da Silva

Setor de Limpeza/Lavanderia

ID: 5108667-0

Rio de Janeiro, 02 janeiro de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 11/12/2023, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **65012546** e o código CRC **5A18DDDC**.

Referência: Processo nº SEI-080007/024810/2023

SEI nº 65012546

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005
Telefone: - fs.rj.gov.br