



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

## TERMO DE REFERÊNCIA LIMPEZA E DESINFECÇÃO HOSPITALAR - HEGV

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de serviço de limpeza e desinfecção de superfícies, emergencial, visando manter condições adequadas de salubridade e higiene com a disponibilidade de mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos, incluindo manutenção de jardins, dedetização, desratização e descupinização em todas as dependências das Unidades de saúde sob a gestão da Fundação Saúde/RJ.

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

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

| Unidade | ID SIGA | Descrição   | Unid    | Quantidade |
|---------|---------|---|---------|------------|
| HEGV    | 132961  | ASSEIO E LIMPEZA, DESCRICAO: CONTRATACAO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSEIO E LIMPEZA HOSPITALAR COM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA, MATERIAIS PERMANENTES E DE LIMPEZA<br>Código do Item: 0206.001.0002 | SERVIÇO | 1          |

### 1.4 DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

São considerados essenciais os serviços de limpeza e desinfecção hospitalar 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 14.133/2021 art. 122.

O percentual máximo de subcontratação é de no máximo 30% (trinta por cento) do objeto contratual.

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.

Não será admitida a participação de consórcio devido à natureza de baixa complexidade do objeto que se pretende contratar, sem a necessidade de expertise em outras áreas de atuação para a efetiva prestação do serviço. (Inciso VI, “alínea b” do art. 17 do Decreto 48.816/2023)

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Os serviços relacionados à saúde pública possuem incontestável relevância junto à sociedade, não apenas por tratar-se do maior bem tutelado pelo direito, mas também pela delicadeza e sensibilidade que o tema requer, sobretudo quando a qualidade dos hospitais públicos é constantemente questionada junto à mídia e seus usuários. A Fundação Saúde/RJ tem o compromisso de trazer excelência ao atendimento médico-hospitalar e demais atividades correlatas, principalmente com relação à atividade de limpeza hospitalar. Devido a isso realizamos um levantamento em todas as Unidades de saúde que sob a gestão da Fundação Saúde/RJ sobre a estrutura física, os gastos de materiais, o efetivo necessário para a execução dos serviços e as particularidades de cada local onde os serviços serão executados.

2.2. A limpeza é um problema de difícil solução para diversos setores da sociedade. E esse tipo de serviço prestado dentro de uma unidade hospitalar deve receber atenção especial, desde setores administrativos até os setores críticos. A limpeza hospitalar realizada por empresa especializada irá contribuir para diminuir as infecções hospitalares, gerando benefícios a todos os envolvidos. Os pacientes internados, na maioria das vezes debilitados, ao contraírem uma infecção hospitalar tendem a permanecer mais tempo hospitalizados, gerando desgastes aos mesmos e mais ônus para a Administração.

2.3. 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 hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica, será a garantia de benefícios à instituição e à população que utiliza o serviço público de saúde.

2.4. O presente Termo de Referência objetiva a continuidade do serviço limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares na unidade Hospital Estadual Getúlio Vargas - HEGV em face da transferência de gestão para a Fundação Saúde, conforme Resolução SES Nº 3255 de 19 de fevereiro de 2024. Considerando que não há tempo hábil para licitação de processo para Contratação Regular, solicitamos a contratação emergencial do serviço.

Por se tratar de serviço de natureza continuada está previsto no Plano Anual de Contratações desta Fundação Saúde.

## **3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS**

3.1. Todos os serviços executados e os materiais fornecidos para a execução dos mesmos devem seguir as seguintes referências normativas Portaria nº15, de 23 de agosto de 1988 ANVISA; Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimento de Saúde. Ministério da Saúde, Brasília, 1994; Resolução RDC nº 14, de 28 de fevereiro de 2007; Resolução RDC nº 13, de 28 de fevereiro de 2007; Manual Técnico de Limpeza e Desinfecção de Superfícies Hospitalares e Manejo de Resíduos. IBAM/COMLURB, 2010; Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA – 2010; RDC Nº 42, de 25 de outubro de 2010; 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 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho, NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde, Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013.

## **4. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS**

Atualmente, a classificação das áreas vem sendo questionada, pois o risco de infecção ao paciente está relacionado aos procedimentos aos quais ele é submetido, independentemente da área em que ele se encontra. Mas, essa classificação auxilia em algumas estratégias contra a transmissão de infecções, além de facilitar a elaboração de procedimentos para limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

4.1. Áreas críticas: são os ambientes onde existe risco aumentado de transmissão de infecção, onde se realizam procedimentos de risco, com ou sem pacientes ou onde se encontram pacientes imunodeprimidos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Centro Obstétrico (CO), Unidade de Terapia Intensiva (UTI), Unidade de Diálise, Laboratório de Análises Clínicas, Banco de Sangue, Setor de Hemodinâmica, Unidade de Transplante, Unidade de Queimados, Unidades de Isolamento, Berçário de Alto Risco, Central de Material e esterilização (CME), Lactário, Serviço de Nutrição e Dietética (SND), Farmácia e Área suja da Lavanderia.

4.2. Áreas semicríticas: são todos os compartimentos ocupados por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador e corredores.

4.3. Áreas não-críticas: são todos os demais compartimentos dos estabelecimentos assistenciais de saúde não ocupados por pacientes e onde não se realizam procedimentos de risco. São exemplos desse tipo de área: vestiário, copa, áreas administrativas, almoxarifados, secretaria.

## **5. PROCESSOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

A limpeza consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

5.1. Limpeza concorrente: é o processo de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de remover a sujidade, organizar o ambiente e repor o material de higiene. Nesse procedimento estão incluídas a limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, e a limpeza do piso e instalações sanitárias.

5.2. Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção mais completo, incluindo todas as superfícies horizontais e verticais, internas e externas. É realizada na unidade do paciente após alta hospitalar, transferências, óbitos ou nas internações de longa duração (programada). O procedimento inclui a limpeza de paredes, pisos, tetos, todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover a sujidade e diminuir a contaminação ambiental, além de abastecer o material de higiene.

## **6. TÉCNICAS DE LIMPEZA**

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

6.2. Limpeza molhada – Consiste na utilização de água abundante, como elemento da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

6.3. Limpeza seca – Consiste na retirada de sujidade, 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 terminal. Sua utilização será precedida da avaliação da necessidade pela CONTRATADA.

## 7. TÉCNICAS DE DESINFECÇÃO

A desinfecção é o processo físico ou químico que destrói todos os microrganismos patogênicos de objetos inanimados e superfícies, com exceção de esporos bacterianos. Tem a finalidade de destruir microrganismos das superfícies de serviços de saúde, utilizando-se solução desinfetante. É utilizado após a limpeza de uma superfície que teve contato com matéria orgânica. Definem-se como matéria orgânica todas as substâncias que contenham sangue ou fluidos corporais. São exemplos: fezes, urina, vômito, escarro e outros (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

O tratamento de superfícies com matéria orgânica difere de acordo com o local e o volume do derramamento, sendo dividida em duas técnicas de desinfecção: com pequena quantidade e com grande quantidade de matéria orgânica.

### 7.1. Técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica:

Remover a matéria orgânica com papel toalha ou pano e proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes.

Se pisos ou paredes:

- Realizar, primeiramente, a limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio do rodo ou mop;
- Enxaguar e secar;
- Após a limpeza, aplicar o desinfetante na área que foi retirada a matéria orgânica, deixando o tempo necessário para ação do produto (seguir orientação do fabricante). Se necessário, realizar enxágue e secagem.

Se mobiliário:

- Realizar limpeza com sabão ou detergente na superfície a ser desinfetada, com o auxílio de panos de mobília;
- Após limpeza do mobiliário, realizar a fricção com álcool a 70% ou outro desinfetante definido pela CCIH (Comissão Controle de Infecção Hospitalar).

### 7.2. Técnica de desinfecção com grande quantidade de matéria orgânica:

- Remover a matéria orgânica com auxílio do rodo e da pá;
- Desprezar a matéria orgânica, líquida, no esgoto sanitário (tanque do expurgo ou vaso sanitário). Caso a matéria orgânica esteja no estado sólido, acondicionar em saco plástico, conforme PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde). Utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual) apropriado;
- Proceder à limpeza, utilizando a técnica de dois baldes;
- Seguir os mesmos passos indicados na técnica de desinfecção com pequena quantidade de matéria orgânica.

## 8. 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.

8.1. 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.

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

## **9. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO**

9.1. 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 e descartável, máscara descartável, máscara N95, gorro descartável, botas e sapatos fechados e impermeáveis, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, vidros e outros.

9.2. Equipamento de proteção coletiva – EPC – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. Composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

## **10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **10.1. Serviços executados em diversas áreas**

10.1.1. Limpeza e/ou desinfecção de piso, teto, rodapé, parede, marquise, parapeito, janela (vidro, armação e parapeito), porta, maçaneta, interruptores, divisória, cortina, persiana, luminária, grade, espelho, móveis (cama, colchão, travesseiro, berço, balcão, mesa de cabeceira, cadeira, mesa, poltrona, bancadas...), instalação sanitária, escada, elevador, equipamentos hospitalares (respirador, incubadora, maca, suporte de soro...), coletor de detrito (comadre e patinho), extintor de incêndio, televisão, telefone, lixeira, limpeza externa de aparelhos de ar condicionado e ventilador, bebedouro, armários, sala de necropsia (geladeira, bancada, mesa...) e dispensadores (face interna e externa).

10.1.1.1. Nas instituições em que a limpeza e desinfecção dos equipamentos (respiradores, incubadoras...) for atribuído ao profissional de limpeza o mesmo deve ser capacitado para tal procedimento, realizando o mesmo com os equipamentos fora de uso e sob a supervisão da chefia do setor.

10.1.1.2. A limpeza concorrente deve ser realizada diariamente e a limpeza terminal programada deve ser realizada semanalmente quando em áreas críticas, quinzenalmente em áreas semicríticas e mensalmente em áreas não críticas.

10.1.1.3. Nas áreas críticas e semicríticas da unidade são proibidos procedimentos que espalhem poeira como uso de vassouras, espanadores, panos secos e aspiradores de pó, devendo ser utilizada a varredura úmida.

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

10.1.3. Limpeza e desinfecção terminal de leitos, camas, colchões, travesseiros, mesas de cabeceiras e suporte de soro.

10.1.4. Limpeza e desinfecção das salas de necropsia, incluindo seus anexos e utensílios, inclusive com recolhimento dos resíduos após cada procedimento.

10.1.5. Varredura e/ou lavagem de pátios internos e externos, calçadas, entradas e saídas da unidade.

10.1.6. Limpeza com água e sabão com remoção de manchas de pisos e paredes.

10.1.7. Poda e rega diária de jardins, gramados, jardineiras e vasos com plantas.

10.1.8. Acondicionamento, transporte interno e externo dos RSS (resíduos de serviços de saúde),

obedecendo à RDC nº 306, de 07 de dezembro de 2004, da ANVISA e Norma Técnica 42-60-01, de 05 de maio de 2003, da COMLURB.

10.1.9. Limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70% dos patinhos e comadres (o ato de desprezar os resíduos (fezes e urina) é responsabilidade dos funcionários do setor).

10.1.10. Os resíduos dos setores deverão ser coletados no mínimo quatro 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.

10.1.10.1. Recolhimento da caixa de materiais perfucortantes, que deverá estar lacrada (o ato de lacrar a caixa é responsabilidade dos funcionários do setor) e reposição da caixa montada no momento do recolhimento.

10.1.10.2. O armazenamento interno temporário de todos os resíduos não poderá ultrapassar o período de 04 (quatro) horas. O carrinho (contêiner) não poderá circular com sua tampa aberta e deverá sofrer higienização após cada retirada dos resíduos.

10.1.10.3. Na utilização dos elevadores deverá haver programação dos horários de retirada interna dos resíduos de forma a evitar o cruzamento de fluxo com outros materiais.

10.1.11. Troca da areia das caixas coletoras de cigarros.

10.1.12. Limpeza e polimento de metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e etc.

10.1.13. Enceramento dos pisos com cera inodora antiderrapante própria para utilização em unidades hospitalares.

10.1.14. Limpeza interna e externa das geladeiras em uso nos setores e da geladeira de cadáveres.

10.1.15. Limpeza interna e externa dos vidros.

10.1.15.1. Na face externa com exposição a situação de risco, pode ser necessário para a execução dos serviços a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda andaimes.

10.1.16. A periodicidade da execução dos serviços deverá seguir o Manual de Procedimentos e Rotinas de cada Unidade.

## **10.2. Desinsetização, desratização, descupinização**

10.2.1. Desinsetizar, desratizar, descupinizar, seguindo orientações da Fiscal e da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) da unidade, todas as áreas da unidade.

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

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

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

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

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

10.2.4. 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.

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

10.2.6. 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.

10.2.7. No caso de ineficácia dos procedimentos, a empresa ficará obrigada a repetí-los, sem ônus para a

CONTRATANTE.

### **10.3. Limpeza e/ou Desinfecção de anexos**

10.3.1. Deverá ser realizada a limpeza e desinfecção interna das ambulâncias e ônibus coletores das unidades. Com o fornecimento dos materiais necessários (descarpack, sacos de lixo, álcool gel, lixeiras, dispensadores ...).

### **10.4. Tratamento de piso**

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

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

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

10.4.4. Não é indicado o tratamento de piso em áreas como emergências e Unidades de Tratamento Intensivo - UTI, devido ao alto tráfego e dificuldade de interdição (exceto quando a unidade realiza tal interdição). Nos centros cirúrgicos e obstétricos não são recomendados pois podem interferir na condutibilidade do piso. E, nos lavabos e expurgos, devido a presença de maior umidade do piso, o tratamento pode torná-lo mais escorregadio (Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).

### **10.5. Serviços de plantio e manutenção de jardins**

10.5.1. 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).

10.5.2. Nas Unidades não contempladas com jardineiro fixo o serviço deverá ser prestado através de cronograma mensal. Para que o serviço atenda todas as necessidades da unidade, poderá ser necessária a permanência do jardineiro na unidade por mais de 1(um) dia.

10.5.3. Nas Unidades contempladas com jardineiro a roçadeira deverá ser fixa na unidade.

## **11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

11.1.1. 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.

11.1.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, que deve incluir: noções de higiene pessoal, rotina do trabalho a ser executado, 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.

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

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

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

11.1.6. 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.

11.1.7. 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 e N95, gorro descartável, capa de chuva, cinto de segurança para trabalhos em parte alta, placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas (de acordo com os produtos utilizados e a função desempenhada pelo funcionário).

11.1.8. Fornecer sem ônus para os funcionários 04 (quatro) uniformes por ano a seus empregados, sendo: 01 (um) uniforme na admissão e mais 01 (um) a cada quatro meses. (Convenção Coletiva de Trabalho – MTE RJ000850/2023 - 2023/2024).

11.1.9. Manter seu pessoal uniformizado, constituído de: sapato fechado impermeável, botas (nos momentos de lavagem), calça, camisa, touca 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).

11.1.10. A CONTRATADA deverá primar, através de treinamento e capacitação periódica dos funcionários, pelas boas práticas de otimização de recursos, com economia no consumo de energia (especialmente elétrica), água e materiais. O controle efetivo de todos os materiais objetiva a redução dos custos e também a redução dos resíduos gerados, que é fator essencial na preservação do meio ambiente.

11.1.11. Supervisionar a frequência de seus funcionários através de métodos para realizar o controle da assiduidade.

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

11.1.13. O efetivo de mão-de-obra necessário à realização do serviço será mantido pela CONTRATADA independente de afastamentos de qualquer profissional, quer por férias, por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado.

11.1.14. 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.

11.1.15. Os treinamentos das áreas críticas deverão ser realizados no próprio setor, acompanhado do Fiscal da unidade e, sempre que possível, do responsável pelo setor, com a finalidade de facilitar o aprendizado e possibilitar o acompanhamento das técnicas ensinadas.

11.1.15.1. O profissional responsável pelo treinamento deverá realizar o acompanhamento semanal (mínimo de 8h) da execução dos serviços, avaliando as técnicas utilizadas pelos funcionários, com o objetivo de garantir a educação continuada dos mesmos.

11.1.16 A CONTRATADA deverá adequar os espaços físicos fornecidos pela unidade para o depósito de materiais e vestiário dos funcionários. Podendo ser necessário a reestruturação física dos locais, além do



fornecimento de armários individuais, prateleiras, tablados, estufas, geladeira, armários de materiais... (Portaria 3214/78, NR 24).

11.1.17 Responder pelo fornecimento aos seus profissionais, até o último dia útil do mês anterior, de vale-refeição, previstos no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador), que goze de ampla aceitação em estabelecimentos comerciais em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, bem como pelo fornecimento de vale-transporte, para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa (Lei nº 7.418, de 16/12/85, alterada pela Lei nº 7.619, de 30/09/87). Esses benefícios constituem parte integrante da contratação, indispensáveis ao bom e integral desempenho das atividades descritas neste Termo de Referência.

11.1.18 Manter vínculo empregatício com os seus empregados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, com subordinação hierárquica (artigo 30da 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 em vigência. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

11.1.19 Manter encarregados responsáveis pelos serviços, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos e com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.

11.1.20 A CONTRATADA deverá manter Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento das normas e da legislação pertinente (NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA).

11.1.21 A CONTRATADA deverá zelar pela disciplina e organização do ambiente de trabalho, cumprindo e fazendo com que sejam cumpridos, irrestritamente, os regulamentos da unidade, inclusive os horários estabelecidos, bem como o trânsito de seus empregados nas dependências da unidade.

11.1.22 Manter o “Livro de Ocorrências”, que ficará sob sua guarda, onde serão registradas todas as irregularidades e ocorrências relativas à execução dos serviços durante os turnos, o qual será visado pelo Fiscal da unidade.

11.1.23 Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique nas dependências da unidade.

11.1.24 Tomar providência quanto às reclamações levadas a seu conhecimento pelo Fiscal da unidade e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados.

11.1.25 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.

11.1.26 Assumir as responsabilidades previstas e exigidas em lei, em caso de eventual ocorrência de acidente de trabalho, providenciando as medidas que se fizerem necessárias, em tempo hábil, assim como, comunicando a ocorrência ao fiscal do Contrato.

11.1.27 A CONTRATADA deverá apresentar no máximo em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o Manual de Procedimentos e Rotinas, contendo tipos de limpeza e cronograma de execução.

11.1.28 A CONTRATADA deverá 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, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato, conforme preconizado na Nota técnica GT Covid-19 nº 18/2020.

11.1.29 Elaborar e apresentar a Contratante o Mapa de risco, conforme preconizado na NR5, atualizando

os índices de insalubridade ou periculosidade utilizados na composição das tabelas da IN e proposta de preços apresentada, por cargo, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

11.1.30 A CONTRATADA deverá disponibilizar um rádio de comunicação com linha para o funcionário da empresa responsável pela unidade, a fim de viabilizar a comunicação direta entre as partes, visando o melhor desempenho dos serviços.

11.1.31 A CONTRATADA poderá optar por outros meios de comunicação, desde que eficientes, entre as partes.

### **Da prestação do serviço na Unidade contratante**

1. Ler o relatório de plantão anterior a fim de conhecer as ocorrências registradas;
2. Constatar a chegada dos funcionários e fazer o encaminhamento dos mesmos para as tarefas;
3. Supervisionar a distribuição dos equipamentos e materiais necessários para execução das tarefas determinadas;
4. Percorrer as áreas do Hospital que estão sob sua responsabilidade e solucionar problemas que porventura existam e registrá-los;
5. Controlar a circulação dos funcionários no horário das refeições;
6. Verificar o procedimento utilizado no recolhimento dos resíduos;
7. Verificar a assiduidade da limpeza das áreas externas;
8. Percorrer os postos de enfermagem para ter conhecimento da programação de altas;
9. Verificar a limpeza das unidades de Internação (quartos, enfermarias e áreas de serviços) sob seu controle;
10. Proceder à revisão minuciosa dos quartos, por ocasião das altas dos pacientes;
11. Verificar a limpeza e arrumação efetuada pelos funcionários sob sua supervisão;
12. Orientar os funcionários sobre as prioridades dos serviços;
13. 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;
14. Fazer lançamentos no Livro de Ocorrências, dos serviços executados e das omissões, especificando as justificativas;
15. Organizar a distribuição de tarefa, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas do Hospital e Ambulatório;
16. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
17. Cuidar pessoalmente da ornamentação e da apresentação estética das áreas comuns de acesso: portaria, recepção, salas de visita, jardins e áreas afins;
18. Zelar pela boa apresentação e higiene do pessoal em serviço;
19. Responder pela produtividade e clima de trabalho do pessoal sob sua supervisão;
20. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de paredes, cortinas, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos e carpetes.
21. Ter conhecimento da rotina de limpeza e desinfecção;
22. Fiscalizar as seguintes atividades: limpeza e desinfecção das unidades críticas e semicríticas, dos banheiros, azulejos, vasos e pias, conservação e aparência de móveis, limpeza de carpetes;
23. Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes estabelecidas pelo seu superior;

24. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários em sua área de atuação;
25. Comunicar à chefia, qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
26. Contribuir para evitar qualquer acidente de trabalho;
27. Receber e encaminhar à chefia de enfermagem os objetos esquecidos pelos pacientes, funcionários do hospital e visitantes;
28. Executar as atividades afins para o bom funcionamento dos serviços de limpeza hospitalar;
29. Responsabilizar-se pelas reclamações quanto à eficiência dos serviços de limpeza e assepsia hospitalar;
30. Manter contato permanente com a chefia do hospital a fim de prever soluções para problemas ligados aos serviços e suas técnicas;
31. Proceder a limpeza e desinfecção completa dos quartos, banheiros e áreas comuns ao Hospital e setores administrativos;
32. Recolher resíduo, entulho e esvaziar cinzeiros;
33. Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao supervisor;
34. Conservar os móveis e ornamentações;
35. Lavar e encerar as áreas não acarpetadas;
36. Limpar paredes, janelas, vidraças, persianas, cortinas e carpetes;
37. Suprir as áreas de material de higiene pessoal quantas vezes forem necessárias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), fornecer diariamente material em quantidade suficiente a atender a demanda;
38. Executar os serviços de desinfecção e descontaminação de superfícies sob supervisão direta, salvo rotinas;
39. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
40. Desempenhar tarefas afins que lhe forem atribuídas;
41. Toda e qualquer ocorrência significativa deverá ser registrada no Livro de Ocorrências, que deve permanecer na Unidade onde o serviço está sendo prestado;
42. As tarefas executadas deverão ser registradas no Livro de Ocorrências

## **11.2. Da execução dos serviços**

11.2.1. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade suficiente, boa qualidade e tecnologia adequada para a boa execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pelas normas e legislações vigentes, em especial a NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde e o Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde – Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA -2010.

11.2.2. Dar ciência imediata e por escrito ao Fiscal da Unidade referente a qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

11.2.3. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

11.2.4. Elaboração da rotina, da escala e distribuição dos funcionários pelo responsável técnico da empresa em consonância com o Fiscal da Unidade.

11.2.5. Elaborar check list para acompanhamento e comprovação das limpezas terminais executados nos setores, que deverão ser assinados pelo responsável de cada setor onde o serviço foi executado.

11.2.6. A CONTRATADA deverá cumprir as orientações do Manual de Procedimentos e Rotinas da

Unidade.

11.2.6.1. Caso a Unidade não possua manual próprio, a CONTRATADA deve apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato o Manual de Procedimentos e Rotinas elaborado por responsável técnico.

11.2.7. Considerar a necessidade de compatibilização dos horários de realização dos serviços com os horários de funcionamento das dependências da Unidade, e quando preciso, executando os serviços em horários noturnos ou finais de semana.

### **11.3. Dos materiais a serem fornecidos**

11.3.1. No ANEXO III estão relacionados os quantitativos estimados de materiais a serem fornecidos mensalmente a cada Unidade, 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 poderão ser realizadas em conjunto com a CONTRATADA. Os materiais deverão ser entregues em até 10 (dez) dias da data de recebimento do pedido pela Contratante.

11.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de materiais e produtos para limpeza e desinfecção readequando o fornecimento de materiais às necessidades da unidade sempre que necessário.

11.3.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes materiais: sabonete líquido neutro refil 800 ml; sabonete líquido bombona; papel toalha branco luxo de boa qualidade e alta absorção (folhas ou rolão); papel higiênico branco luxo de boa qualidade e alta absorção (30m e 300m); álcool gel de uso hospitalar; cera líquida; removedor de cera; lustre móvel; aromatizador de ambiente; inseticida; desengraxante; desencrostante; multiuso; sabão neutro biodegradável; hipoclorito de sódio 1% PRONTO USO; álcool a 70% para superfície; desinfetante germicida; desinfetante floral; pasta saponácea; limpa vidros; pedra sanitária; discos verde, preto e bege; limpa inox; panos de limpeza; panos descartáveis; flanela; fibra branca e verde; luvas; capote descartável; máscara descartável; máscara N95; máscara com filtro para vapores orgânicos; sacos para acondicionamento de todos os tipos de resíduos; caixas coletoras para materiais perfuro-cortantes de 1,5l, 3l, 7l, 13l, 20l (resíduo comum); caixas coletoras para resíduo químico sólido; caixa coletora perfuro cortante para resíduo químico; cabeleira mop úmido; cabeleira mop pó e demais materiais utilizados para limpeza e desinfecção.

11.3.4. Os sacos para acondicionamento de todos os tipos de resíduos deverão ser reforçados e ter espessura mínima de 0,08 microns. Nas cores e símbolos de acordo com a RDC 306/ANVISA, sendo adotada para resíduo comum a cor azul ou verde, resíduo infectante a cor branca, resíduo para tratamento a cor vermelha e para resíduo reciclável, quando realizada separação pela unidade, saco incolor.

11.3.5. Serão adotadas duas colorações de luvas:

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

- Amarela – usada em mobiliários (mesa, cadeira, cama de paciente, porta, etc).

11.3.6. É obrigatória a utilização de bomba de diluição nas unidades que utilizam produtos diluídos.

11.3.7. Entregar ao Fiscal da unidade a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ e cópia dos Certificados de Registro no Ministério da Saúde de todos os produtos utilizados na unidade, emitidos em nome dos fornecedores do produto, com validade na data de aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados.

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

11.3.9. Todos os produtos desinfetantes e saneantes utilizados deverão ter o devido registro na ANVISA e só poderão ser utilizados após autorização da CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) e/ou Fiscal da unidade.

11.3.10. Em **situações excepcionais** de infecção por determinados microrganismos que respondam por apenas um princípio ativo específico poderá ser solicitado desinfetantes baseados nessas condições, por

tempo determinado, desde que justificado tecnicamente pela CCIH da unidade, validado pela Administração.

11.3.10.1. Não poderão ser exigidas marcas específicas de produtos à empresa. Deverá ser fornecido o princípio ativo e ficará a cargo da empresa o fornecimento das FISPQs dos produtos, para serem analisadas e aprovadas pelos órgãos acima.

#### **11.4. Dos equipamentos a serem fornecidos**

11.4.1. No ANEXO III estão relacionados os quantitativos mínimos estimados dos equipamentos a serem fornecidos a cada unidade necessários à perfeita execução dos serviços. Esses quantitativos poderão ser reavaliados de acordo com a necessidade da Unidade, objetivando o cumprimento dos manuais e rotinas de limpeza e conservação.

11.4.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os itens de equipamentos necessários para executar os serviços de limpeza e desinfecção 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.

11.4.3. A CONTRATADA fornecerá os seguintes equipamentos: dispensadores de papel toalha (rolão ou folhas); dispensadores de papel higiênico para todos os sanitários (rolinho ou rolão); dispensadores de sabonete líquido; dispensadores de álcool gel; bombonas; extensor LT; baldes de superfície, baldes; borrifadores; carrinho de limpeza multifuncional com conjunto de balde e espremedor adaptado; mop pó; mop água; escadas extensivas; lixeiras identificadas com tampa e acionamento por pedal; lixeiras com rodas; contêineres de resíduos; kit limpa vidro com extensor; rodo para piso com borracha dupla e cabo de alumínio ou plástico na cor azul; vassouras de cabo de alumínio ou plástico na cor azul; vassoura tipo gari; pá cata-cata com cabo de alumínio ou plástico na cor azul; aplicador de cera; vasculho de teto; enceradeira industrial; suporte para caixas coletoras de materiais perfuro-cortantes (tamanhos compatíveis com as caixas fornecidas); bomba de diluição para saneantes; lavadora e secadora de piso automática; máquina lava à jato; máquina de cortar grama e demais utensílios para limpeza e desinfecção.

11.4.4. 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.

11.4.5. Para as lixeiras deverão ser utilizadas, a fim de facilitar o descarte dos resíduos, lixeiras na cor branca, com etiquetas adesivas, com a inscrição “Resíduo Infectante” e lixeiras na cor azul, com etiquetas adesivas, com a inscrição “Resíduo Comum”. 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.

11.4.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer, caso solicitado, lixeiras de resíduos recicláveis (RDC 306/04, CONAMA 275/01), sob a supervisão da fiscalização.

11.4.6. Os rodos e vassouras deverão ter cabos de alumínio ou plástico na cor azul.

11.4.7. As pás deverão ser do tipo cata-cata com cabo de alumínio ou plástico na cor azul.

11.4.8. 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.

11.4.9. Os contêineres para recolhimento dos resíduos dos setores e transporte até os abrigos temporários poderão de 120l, 240l ou 400l, de acordo com as características da unidade.

11.4.10. Máquina lavadora e secadora de piso automática a bateria e elétrica, com produtividade mínima de 1.600m<sup>2</sup>/h, tanque de água limpa com capacidade mínima de 40l, nas unidades em que o total da metragem interna (áreas hospitalares e administrativas) for igual ou maior de 10.000m<sup>2</sup>.

11.4.11. A máquina lava a jato deverá ser fixa em cada Unidade.

11.4.12. A máquina de cortar grama deverá ser fixa nas Unidades com jardineiro no quadro efetivo.

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

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

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

11.4.16. 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.

11.4.17. A depreciação dos equipamentos deverá considerar o período de execução contratual, ao final do contrato todos os equipamentos serão incorporados ao patrimônio da unidades.

## **11.5. Disposições Gerais**

11.5.1. Ressarcir o Estado ou terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou prepostos, no desempenho de suas funções ou em conexão com eles.

11.5.2 Responder por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da unidade, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas pela CONTRATADA na execução do serviço ajustado.

11.5.3 Dar ciência imediata à autoridade competente das anormalidades ocorridas durante a execução dos serviços.

11.5.4. Designar um responsável técnico da empresa, com experiência comprovada, através de currículo, certificados, Atestado/Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica, compatível com o objeto do contrato, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação dos métodos de execução realizados pelos funcionários da unidade, respondendo pela adequação, atualização e supervisão das rotinas ajustadas, devendo estar presente pelo menos uma vez por semana na unidade para realização da educação continuada.

11.5.4.1. Este profissional deverá apresentar cronograma de treinamento trimestral para os funcionários da unidade, elaborado 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.

11.5.5 O treinamento das áreas críticas deverá ser realizado no próprio setor, acompanhado do Fiscal da Unidade e, sempre que possível, do responsável pelo setor, com a finalidade de facilitar o aprendizado e possibilitar o acompanhamento das técnicas ensinadas aos funcionários.

11.5.5.1 Este profissional 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.

11.5.5.2 O Fiscal da Unidade deverá estar presente nos treinamentos, assinar a lista de presença com conteúdo programático e ficar com uma cópia do documento.

11.5.6. Designar um responsável técnico da empresa, com experiência comprovada, através de currículo, certificados, Atestado/Certidão/Anotação de Responsabilidade Técnica, capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade compatíveis com o objeto do contrato, que ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação das obrigações contratuais, como quantitativo de materiais fornecidos, equipamentos disponibilizados e necessidade de troca dos mesmos, pendências relacionadas aos funcionários da unidade e qualquer outra inconformidade encontrada ou apontada pelo Fiscal da unidade.

11.5.7. Nas unidades em que o efetivo for igual ou inferior a 70 funcionários as visitas de supervisão

deverão ser realizadas quinzenalmente.

11.5.7.1. Nas unidades em que o efetivo for igual ou superior a 71 funcionários as visitas de supervisão deverão ser realizadas semanalmente, necessárias por causa da educação continuada.

11.5.8. Documentos a serem entregues à Direção/Fiscal da Unidade:

11.5.9. Documento comprobatório da imunização dos funcionários.

11.5.9.1. Cópia da lista de presença com conteúdo programático dos treinamentos realizados (o intervalo máximo para treinamento é de 03 meses).

11.5.9.2. Apresentar à Fiscalização da unidade, para efeito de controle, na data de início do contrato, uma 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.

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

11.5.11 Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH da unidade contratante.

11.5.12 As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas, observarão o disposto na Portaria nº 2.616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, no Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e no Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde – 1985.

#### **11.6. Nota Fiscal para pagamento:**

11.6.1. A CONTRATADA deverá encaminhar as notas fiscais para abertura de processo de pagamento ao local onde for realizado o evento de Atesto de Notas, para que sejam atestadas pelos responsáveis.

**11.6.2. O faturamento deverá ser individualizado por hospital, contemplando os custos fixos com mão de obra e os custos dos materiais utilizados de acordo com a necessidade do serviço.**

1. Relatório de Analítico de Medição contendo os postos de serviço e materiais e equipamentos fornecidos.
2. Folha de Ponto e Ficha de Cobertura em caso de falta com substituição.
3. Folha analítica do mês da competência da nota Fiscal em que conste o mesmo número de funcionários previsto no contrato.
4. Comprovante de Pagamento de Salário.
5. Pedido e Comprovante dos benefícios elencados na contratação (Vale Transporte e Alimentação).
6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
7. Arquivo SEFIP/GEFIP e respectivo protocolo de envio (Conectividade Social);
8. Comprovante quitado do recolhimento mensal do FGTS e INSS, que poderá ser referente a competência da nota Fiscal ou da competência anterior;
9. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.
10. Certidão de Débitos Trabalhista.
11. Avaliação – Acordo de Níveis de serviço elaborado pelo Fiscal da unidade onde o serviço foi prestado, conforme modelo que consta no Anexo IV.

#### **11.6.3. GLOSAS**

A contratada sofrerá glosa da fatura de acordo com a pontuação atingida no Acordo de Níveis de Serviços, anexo IV, mensalmente.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **12.1. Ao Diretor Geral e Administrativo da unidade compete:**

12.1.1. Definir área física na unidade para ocupação pela CONTRATADA para depósito de materiais e para vestiário de seus empregados de acordo com a Portaria 3214/78, NR 24.

12.1.2. Fiscalizar a adequação da área física ocupada pela CONTRATADA (prateleiras, tablados, armários, geladeira, estufa...), que devem estar em conformidade com as exigências do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE. Comunicando imediatamente a Fundação Saúde, qualquer irregularidade encontrada.

12.1.3. Designar um Fiscal, que deverá ser agente público com dedicação exclusiva para desempenho das atividades profissionais.

12.1.4. Comunicar à Fundação Saúde, caso ocorra, a substituição do Fiscal para que sejam tomadas as medidas pertinentes a nova publicação.

12.1.5. Fiscalizar o fiel cumprimento do contrato e o desempenho técnico da CONTRATADA, juntamente com o Fiscal designado.

### **12.2. Ao Fiscal da unidade compete:**

12.2.1. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços.

12.2.2. Exigir da CONTRATADA a manutenção da qualidade do serviço caso ocorram faltas sem reposição imediata (até 2h do início da prestação do serviço).

12.2.3. Exigir da CONTRATADA os materiais e equipamentos discriminados no escopo básico do contrato, em quantidades suficientes e de qualidade satisfatória.

12.2.4. Solicitar a substituição de empregados da CONTRATADA em caso de ineficiência ou indisciplina.

12.2.5. Exigir da CONTRATADA que os funcionários apresentem o correto uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), registro de imunização e treinamento (educação continuada) dos funcionários da CONTRATADA e a visita do responsável técnico à unidade.

12.2.6. Elaborar o Manual de Procedimentos e Rotinas da Unidade ou validar o Manual apresentado pela CONTRATADA.

12.2.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de inspeções diárias das rotinas a serem executadas, encaminhando os apontamentos à Coordenação de Serviços da Fundação Saúde diante a existência de irregularidades que interfiram diretamente na rotina de limpeza da Unidade para que sejam tomadas as providências cabíveis.

12.2.7.1. Enviar semanalmente à Fundação Saúde um relatório descrevendo a execução do serviço, devendo utilizar mecanismos eficientes de controle das obrigações contratuais.

12.2.8. Avaliar mensalmente o serviço e realizar a atestação da nota fiscal:

12.2.8.1. Atestar o verso da nota Fiscal com a declaração de que o serviço foi prestado a contento, juntamente com o diretor administrativo da unidade, para que seja realizado o pagamento.

12.2.8.2. Elaborar no primeiro dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço o ANS, que deverá obrigatoriamente ser assinado e anexado à nota fiscal e encaminhado no dia do Evento de Atesto de Notas Fiscais na FS (ANEXO IV).

12.2.8.2.1. A Avaliação da CONTRATADA na prestação de serviços de limpeza hospitalar se fará por meio de análise dos seguintes módulos: Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza; Pessoal; Frequência e Inspeção dos Serviços nas Áreas, que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a



serem lançados nas notas fiscais, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

12.2.9. O Fiscal do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

12.2.10. É vedado à Administração ou aos seus agentes público praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.2.10.1. Exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo se reportar somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

12.2.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para executar qualquer tipo de função na empresa CONTRATADA.

### **12.3. Ao Gestor do contrato compete:**

12.3.1. Ao tomar ciência das inexecuções apontadas pelo Fiscal da Unidade notificar a CONTRATADA por escrito, fixando prazo para a correção.

12.3.2. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.3.3. Solicitar as glosas necessárias às inexecuções contratuais apontadas pelo Fiscal da unidade no Relatório Acordo de Níveis de Serviço.

## **13. PRODUTIVIDADE**

13.1. Os serviços serão contratados através da metodologia homem/mês, os quantitativos estimados na presente contratação foram calculados observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

13.2. Tendo em vista que estão contempladas no presente Termo de Referência todas as Unidades geridas pela Fundação Saúde, englobando diversos perfis de atendimento, a produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho, poderá sofrer variações de acordo com a característica da Unidade, conforme anexo VI-B da IN MPOG 005/2017.

13.2.1. As produtividades da mão de obra foram baseadas no perfil de atendimento de cada Unidade em face das características das áreas a serem limpas, bem como da expertise de contratos anteriores firmados por esta Fundação, sempre buscando fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

13.2.2. Serão adotados índices mínimos de produtividade por servente em jornada de 8 (oito) de acordo com os seguintes parâmetros:

Área internas:

1. Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
2. Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup>;
3. Laboratórios: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>;
4. Almoxarifados/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup>;
5. Oficinas: 1200 m<sup>2</sup> a 1800 m<sup>2</sup>;
6. Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup>; e
7. Banheiros: 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>.

Áreas externas:

1. Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;
2. Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m<sup>2</sup> a 9000 m<sup>2</sup>;
3. Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;
4. Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>;
5. Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup>; e
6. Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup>.

#### Esquadrias externas:

1. Face externa com exposição a situação de risco: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>;
2. Face externa sem exposição a situação de risco: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>; e
3. Face interna: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>.

#### Fachadas Envidraçadas:

1. 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

#### Áreas Hospitalares e assemelhadas:

1. 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>

13.2.3. É vedada a formulação de propostas com postos de serviços em quantidade inferior à estabelecida neste Termo de Referência para cada unidade.

13.3. As áreas são divididas em:

13.3.1. Área Externa – área não edificada, integrante do imóvel, pátios, áreas verdes e demais áreas de circulação, sujeita a execução de serviços de limpeza e conservação.

13.3.2. Área Interna – área edificada dividida em área médico hospitalar e administrativa.

13.4. As áreas médico-hospitalares se subdividem em críticas (fechadas), semicríticas e não críticas (administrativas). A metragem de cada unidade encontra-se no ANEXO II.

13.4.1. Nas áreas críticas, consideradas áreas fechadas, o servente permanece confinado durante a limpeza.

13.4.2. Nas áreas semicríticas e administrativas não se faz necessário o confinamento.

#### **13.5. Jornada de Trabalho**

13.5.1. A CONTRATADA deverá manter um número de funcionários adequado.

13.5.2. A distribuição de efetivo será realizada pela CONTRATADA de acordo com as necessidades e poderá ser modificada, tendo em vista a adequação de áreas já existentes ou que venham a ser criadas.

13.5.3. A empresa deverá informar na proposta os horários a serem estabelecidos.

#### **14. Da VISITA TÉCNICA:**

14.1. É recomendado que a licitante 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.

14.2. Caso a empresa participante opte em realizar a visita técnica, até um dia antes do fornecimento da proposta, deverá comunicar a Coordenação de Serviços da Fundação Saúde através do e-mail [juliana.silva@fs.rj.gov.br](mailto:juliana.silva@fs.rj.gov.br) através de representante legal ou legalmente autorizado para AUTORIZAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA nas Unidades.

14.3. 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 V.

14.4. 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 serviço, sendo de sua responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a vistoria.

## **15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,

sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **15.1 HABILITAÇÕES TÉCNICA**

15.1.1 A empresa participante deverá apresentar no prazo solicitado para 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.

15.1.2. 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 e equipamentos.

15.1.3. 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 do objeto que se pretende contratar, estando dentro do previsto no Enunciado nº 39 da PGE.

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

15.1.5. 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.

15.1.6. 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 e equipamentos.

15.1.7 Os atestados de capacidade técnica e as certidões apresentadas estão sujeitos à verificação do setor técnico quanto à veracidade dos respectivos conteúdos.

15.1.8 Caso solicitado, o proponente deverá 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.

15.1.9 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.

15.1.10 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.

## **15.2 HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL**

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

15.2.2. 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.

15.2.3. A comprovação do vínculo do (s) profissional (ais) indicado (s) pela licitante 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.

### **15.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

15.3.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.3.2 Comprovação de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.3.3 CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

15.3.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

15.3.5 Comprovações da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

15.3.6 Inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.3.7 Comprovação de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **15.4 QUALIFICAÇÕES ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do contratado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação em licitação/contratação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

c.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

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

$$\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}$$

c.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:

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

$$\text{PASSIVO CIRCULANTE}$$

c.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:

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

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

c.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.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei.

## 16. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total anual para a unidade Hospital Estadual Getúlio Vargas - HEGV da contratação que se pretende é de **R\$16.984.438,08 (Dezesseis milhões, novecentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e oito reais e oito centavos),.** conformecustos unitários apostos no Anexo I.

Cumpreressaltar que para a estimativa de custos foi utilizado os valores unitários da última contratação emergencial para a unidade de perfil semelhante, conforme processo SEI-080007/015191/2023, dada a urgência da contratação.

## 17. REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

17.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

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

17.3. 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.

## 18. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (Hum) ano, contados da assinatura do Instrumento do Contrato, sem a possibilidade de prorrogação, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

## 19. DA GARANTIA

Será exigida a garantia da contratação, com o percentual estabelecido de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, podendo haver a reavaliação do percentual inicialmente proposto, para até 10% (dez por cento), mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, conforme preceitua o [art. 98, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

A contratada poderá optar pelo seguro-garantia, devendo apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato;

A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

## 20. ANEXOS

20.1. Características das unidades e estimativa de Custo - ANEXO I.

20.2. Tabela com a classificação das áreas das unidades conforme ANEXO II.

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

20.4. Modelo da Acordo de Níveis de Serviço conforme ANEXO IV.

20.5. Modelo de Declaração de Vistoria Técnica segue no ANEXO V.

20.6. O modelo da Planilha de Custo a ser utilizada segue no ANEXO VI.

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

Rio de Janeiro, 12 março de 2024



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Maria da Silva, Assessor IV Limpeza e Lavanderia**, em 12/03/2024, às 20:01, 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](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **70137138** e o código CRC **60D14010**.

Referência: Processo nº SEI-080002/004146/2024

SEI nº 70137138

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