

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS

Termo de Referência 85/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
85/2026	254446-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS	UBIRATAM OLIMPIO DA SILVA	30/03/2026 16:35 (v 0.6)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25387.000449/2026-59

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação dos serviços especializados de limpeza, conservação e higienização, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de mão-de-obra, materiais, acessórios e equipamentos, de forma contínua nos prédios e demais instalações que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço Especializado de Limpeza	25194	Serviço	1		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial para o funcionamento da instituição pública, dando suporte as ações fabris e operacionais do órgão, sendo sua necessidade permanente. A vigência plurianual é mais vantajosa considerando que prestação/execução do objeto, em face de sua característica, ultrapassa os períodos dos exercícios financeiros /dotações orçamentarias, devido sua natureza essencial;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de até 12 doze meses (limitado a um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados da data de assinatura do termo de contrato pela Contratante – ato contínuo à assinatura da Contratada – em virtude da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FIOCRUZ), improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1 O contrato poderá ser rescindido por iniciativa da Contratante antes do prazo previsto no subitem 1.4, tão logo cesse a situação emergencial que originou a contratação ou caso concluído o processo licitatório (SEI 25387.000350/2025-76, UASG 254446) para contratação do serviço objeto do presente ajuste, sem a necessidade de pagamento de indenização ao contratado.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda de Serviços (DFDS), anexado aos autos do processo SEI.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 12/05/2205
- III) Id do item no PCA: 6;
- IV) Classe/Grupo: 853;
- V) Identificador da Futura Contratação: 254446-387/2026;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução proposta para a contratação da prestação de serviços especializados de limpeza, conservação e higienização visa atender, de forma contínua e ininterrupta, as necessidades operacionais, fabris, laboratoriais, assistenciais e administrativas do Instituto de Tecnologia em Fármacos (Farmanguinhos/Fiocruz). A solução foi concebida para garantir a manutenção das condições de higiene, salubridade e segurança ambiental nos quatro campi da instituição, sendo essencial para o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) e demais normas sanitárias, evitando riscos de contaminação que possam comprometer a produção de medicamentos e a saúde pública.

3.2. A abordagem considera a integralidade do ciclo de vida do serviço, desde o planejamento da execução até o desfazimento dos resíduos e o término do contrato, conforme detalhado a seguir:

3.2.1 Planejamento e Execução do Serviço

3.2.1.1. A solução operacionaliza-se por meio da alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com quantitativos definidos por área física (metros quadrados) e classificados por tipologia: Áreas Internas (pisos frios e laminados), Áreas Hospitalares e Assemelhadas (laboratórios, produção e ambulatórios), Áreas Externas, Esquadrias (com e sem risco) e Fachada Envidraçada. A jornada de trabalho foi ajustada para 40 horas semanais em conformidade com o Decreto nº 12.174 /2024, com produtividades mínimas estabelecidas para cada tipo de serviço.

3.2.1.2. A execução é sustentada por um plano operacional que inclui:

3.2.1.2.1. Rotinas e Procedimentos: A contratada deverá apresentar Plano Executivo de Serviços (PES) com cronogramas, instruções de trabalho e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs), contemplando a periodicidade diária, semanal, quinzenal, mensal e semestral das atividades.

3.2.1.2.2. Logística e Insumos: Fornecimento de materiais de higiene, limpeza, equipamentos e EPIs em quantidades mínimas especificadas nos anexos do Termo de Referência, com reposição contínua para garantir a qualidade e a segurança dos serviços.

3.2.1.2.3. Gestão de Pessoas: A equipe é composta por serventes, encarregados e supervisores, com qualificação, experiência e atribuições específicas, incluindo a exigência de treinamento em biossegurança para áreas críticas e em trabalho em altura para limpeza de esquadrias.

3.2.1.3. Governança, Fiscalização e Controle

3.2.1.3.1. O ciclo de vida do contrato prevê uma estrutura robusta de gestão para assegurar a conformidade e a eficiência ao longo de toda a execução:

3.2.1.3.1.1. Modelo de Fiscalização: Será realizada por uma equipe de fiscalização técnica e administrativa, além do gestor do contrato, que acompanharão a execução, o cumprimento das obrigações trabalhistas e a qualidade dos serviços.

3.2.1.3.1.2. Instrumento de Medição de Resultados (IMR): O pagamento mensal será condicionado à aferição do desempenho por meio do IMR, permitindo glosas proporcionais às irregularidades constatadas, vinculando o desembolso financeiro à qualidade do serviço prestado.

3.2.1.3.1.3. Controle de Frequência: Adoção de ponto eletrônico por biometria facial em todos os campi, garantindo a rastreabilidade da mão de obra e a correção dos valores faturados.

3.2.2 Gestão de Riscos e Sustentabilidade

3.2.2.1. A solução incorpora práticas de sustentabilidade e gestão de riscos ao longo de sua execução:

3.2.2.2. Sustentabilidade: Exigência de produtos atóxicos, biodegradáveis e com certificação; separação de resíduos recicláveis; racionalização de água e energia; e destinação ambientalmente adequada de resíduos especiais (pilhas, baterias, lâmpadas).

3.2.2.3. Segurança do Trabalho: Fornecimento de EPIs adequados a cada função e comprovação de conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) por meio de laudos e documentação específica.

3.2.2.4. Garantia Contratual: Exigência de garantia de 5% do valor total do contrato para assegurar o adimplemento das obrigações, incluindo o pagamento de verbas trabalhistas ao final da execução.

3.2.3 Transição, Finalização e Encerramento

3.2.3.1. O ciclo de vida do objeto prevê procedimentos claros para a transição e o término do contrato, garantindo a continuidade dos serviços e a responsabilidade final da contratada:

3.2.3.2. Transição: Caso a contratação direta seja encerrada antes do prazo previsto (após a conclusão do processo licitatório em andamento - SEI 25387.000350/2025-76), a contratada deverá entregar os equipamentos e acessórios utilizados, mediante comprovação de alocação.

3.2.3.3. Desmobilização: A contratada é responsável pela retirada de seus equipamentos e utensílios das instalações sem causar danos.

3.2.3.4. Quitação de Obrigações Trabalhistas: A liberação da garantia contratual e o encerramento do contrato estão condicionados à comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias, FGTS e contribuições previdenciárias dos empregados alocados. Caso não haja comprovação, a Administração utilizará a garantia para efetuar o pagamento diretamente aos trabalhadores.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 Os equipamentos e materiais a serem usados no serviço de limpeza e conservação deverão seguir as diretrizes da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES/MPDG:

4.1.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.1.3. que os bens devam ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.1.5. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.1.5.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.1.6. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- 4.1.1.6.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.1.1.6.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.1.6.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.1.6.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.1.1.6.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.1.6.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 4.1.1.7. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- 4.1.1.8. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.1.1.9. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.1.1.10. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.1.11. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
 - 4.1.1.11.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - 4.1.1.11.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - 4.1.1.11.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”
- 4.1.2 Além disso, a contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:
 - 4.1.2.1. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - 4.1.2.2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - 4.1.2.3. observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.2.4. forneça aos empregados os equipamentos de segurança (EPI) que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.2.5. realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.2.6. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936/2022;

4.1.2.7. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.1.3 preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.4 A futura contratação estará alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) instituído pela Portaria da Presidência Nº 646, de 30 de novembro de 2021, disponível no sítio (https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_logistica_sustentavel_fiocruz.pdf) que tem como objetivo: Aprovar, conforme documentos anexos a esta Portaria, o Plano de Logística Sustentável – PLS (Anexo I), bem como o Plano de Ação de Logística Sustentável (Anexo II) no âmbito da Fiocruz, contendo objetivos, metas, ações, responsabilidades, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação, abrangendo as áreas temáticas de: material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho e de compras e contratações sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.16.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de escritório

4.21. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório (em endereço comercial), contendo estrutura administrativa mínima, no município da cidade do Rio de Janeiro /RJ.

4.21.1 A presente exigência justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno atendimento do objeto a ser contratado, tendo em vista a imprescindibilidade de suporte logístico, técnico e operacional à adequada prestação dos serviços e à alocação da mão de obra, visando garantir o atendimento célere e eficiente das demandas da Administração e de seus representantes, tanto no que se refere às questões de natureza técnica (fiscal técnico) quanto às de natureza administrativa (fiscal administrativo).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: Ocorrerá após a emissão da Ordem de Serviço (OS).

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3 A CONTRATADA alocará mão-de-obra qualificada, considerando os postos de trabalho e as áreas descritas no ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA - PROJEÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE ÁREAS FÍSICAS e obedecendo às rotinas previstas no detalhamento técnico dos serviços, com os seguintes índices de produtividade por servente em jornada 8(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais:

5.1.3.1. Áreas Internas (AI):

5.1.3.1.1. Pisos frios/laminados - Instalações com rotinas administrativas com turnos de trabalhos (produtividade mínima de 1200 m2 por homem).

5.1.3.1.1.1. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para almoço

5.1.3.1.1.2. Turno Único - De segunda à sexta-feira: das 08:00 às 17:00 horas, com 01 hora de intervalo para almoço.

5.1.3.1.2. Banheiros - Instalações de banheiros e vestiários de uso coletivo com turnos de trabalhos (produtividade mínima de 200 m2 por homem).

5.1.3.1.2.1. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para almoço

5.1.3.2. Área Hospitalar e Assemelhados (AHA):

5.1.3.2.1. Instalações fabris de produção, laboratoriais, ambulatoriais e hospitalares com turnos de trabalhos com produtividade mínima de 450 m2 por homem.

5.1.3.2.1.1. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para almoço.

5.1.3.2.1.2. 2º Turno – De segunda à sexta-feira: das 13:00 às 22:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para jantar.

5.1.3.2.1.3. 3º Turno – De segunda à sexta-feira: das 22:00 às 05:00 horas (08 horas noturnas por dia), com 01 hora de intervalo para ceia.

5.1.3.2.1.4. Turno Único - De segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, com 01 hora de intervalo para almoço.

5.1.3.3. Área Externa (AE):

5.1.3.3.1. Instalação com turno único de trabalho com produtividade mínima de 1800 m2 por homem.

5.1.3.3.1.1. De segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para almoço.

5.1.3.4. Esquadrias Externas (EE)

5.1.3.4.1. Face externa/interna sem exposição a situação de risco:

5.1.3.4.1.1. Representa toda área de esquadrias externas, na face externa e interna sem exposição a risco, ou seja, abaixo de 2m de altura com rotina definida pela periodicidade especificada neste Termo de Referência (produtividade mínima de 380 m2 por homem).

5.1.3.4.2. Face externa com exposição a situação de risco:

5.1.3.4.2.1. Representa toda área de esquadrias externas, na face externa com exposição a risco, ou seja, acima de 2,0 m de altura com rotina definida pela periodicidade especificada neste Termo de Referência (produtividade mínima de 160 m2 por homem).

5.1.3.4.3. A Contratada poderá desempenhar as atividades descritas neste subitem de segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas por dia), com 01 hora de intervalo para almoço.

5.1.3.5. Fachada Envidraçada (FE) e Face externa com exposição a situação de risco:-
Representa toda área de fachada envidraçada, na face interna ou externa com rotina definida pela periodicidade especificada neste Termo de Referência (produtividade mínima de 160 m2 por homem).

5.1.3.5.1. Jornada de Trabalho: De acordo com a periodicidade estabelecida na Portaria SEGES MPDG nº 7/2017 de 08(oito) horas semestrais.

5.1.3.5.2. A Contratada poderá desempenhar as atividades descritas anteriormente, de segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas) por dia, com 01 hora de intervalo para almoço, a cada 06(seis) meses.

5.1.3.6. As produtividades mínimas adotadas para área interna: pisos frios/ laminados (1200 m2) e banheiros (200 m2), área externa (1800 m2), áreas hospitalares e assemelhadas (450 m2), esquadria externa: face externa/interna sem exposição a risco (380 m2), face externa com exposição a risco (160 m2) e fachada envidraçada (160 m2) foram estabelecidas com base no item 3 do ANEXO VI – B da IN SEGES MPDG nº. 05/2017, observando-se a execução diária e sazonal dos serviços.

5.1.3.7. Para efeitos de mensuração será adotado para as áreas dos subitens: 5.1.3.1, 5.1.3.2 e 5.1.3.3, a relação de 01(um) encarregado para cada 20 (vinte) serventes, ou fracção, exceto para os subitens 5.1.3.4 e 5.1.3.5 onde será adotado um encarregado para cada 04(quatro) serventes, conforme preconiza o item 4 do Anexo VI-B, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). No ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA - Projeção e Especificação das Áreas Físicas - o campo demarcado com um * (asterisco) determina os locais e o turno de trabalho nos quais o preenchimento dos postos de trabalho não se dará no ato da assinatura do contrato e sim posteriormente, uma vez que alguns prédios do órgão se encontram em reforma, por isto a Gestão do Contrato /Fiscalização Técnica informará posteriormente o início das atividades.

5.1.4 A metragem quadrada da área sob reforma supracitada está destacada no ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA - Projeção e Especificação das Áreas Físicas.

5.1.5 A execução dos serviços dar-se-á de acordo os horários e com as rotinas constantes no detalhamento técnico dos serviços, os quais poderão ser modificados, mediante comunicado por escrito à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da notificação, para promover os acertos necessários.

5.1.6 A relação dos empregados será submetida à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar aqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

5.1.7 Em caso de ausência de quaisquer dos empregados alocados, por qualquer motivo, a CONTRATADA deverá providenciar a devida substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de maneira a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços.

5.1.8 A Contratada concomitantemente deverá atender o disposto no item 5.3.5.2.11.3 deste termo e seus subitens, para que a substituição da vacância apresentada seja considerada válida, caso contrário o posto constará como vago, e o decréscimo no quantitativo profissional para a execução dos serviços será ajustado pelo Índice de Medicação de Resultados – IMR.

5.1.9 Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão obrigatoriamente executados por pessoal do sexo correspondente.

5.1.10 Caso a Fiscalização constate que os materiais e os equipamentos descritos no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA; ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, não se revestem de qualidade e/ou condições de uso satisfatórias e que a quantidade fornecida não é suficiente, notificará a CONTRATADA para que providencie a substituição e/ou complementação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Os serviços descritos no objeto deste termo serão prestados com postos fixos nas seguintes dependências dos Campi que compõem o Instituto de Tecnologia em Fármacos- Farmanguinhos, localizados nos seguintes endereços:

5.2.1.1. Campus CTM - Complexo Tecnológico de Medicamentos, situado na Av. Comandante Guarany, nº 447, Jacarepaguá - RJ;

5.2.1.2. Campus FIOCRUZ: Rua Sizenando Nabuco, nº 100, Manguinhos - RJ;

5.2.1.3. Campus FIOCRUZ da Mata Atlântica: Colônia Juliano Moreira - Pavilhão Agrícola, Estrada Rodrigues Caldas, nº 3400 - Taquara - RJ;

5.2.1.4. Campus Hélio Fraga - Estrada da Curicica, nº 2000 - Curicica - RJ.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 Campus CTM - Complexo Tecnológico de Medicamentos, situado na Av. Comandante Guarany, nº 447, Jacarepaguá - RJ;

5.3.1.1. Horário de Funcionamento:

5.3.1.1.1. Áreas Internas (AI) – Piso Frio/Laminado

a. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

Áreas Internas (AI) – Banheiros

b. De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

5.3.1.1.2. Área Hospitalar e Assemelhados (AHA)

a. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

b. 2º Turno – De segunda à sexta-feira: das 13:00 às 22:00 horas (08 horas por dia).

c. 3º Turno – De segunda à sexta-feira: das 22:00 às 05:00 horas (08 horas noturnas por dia).

Área Externa (AE):

a. 1º Turno- De segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas por dia).

5.3.1.1.3. Esquadrilhas Externas (EE)

a. Face externa/interna sem exposição a situação de risco

b. Face externa com exposição a situação de risco

i. As atividades descritas nestes subitens poderão ser executadas de segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas por dia), de acordo com a periodicidade descrita neste Termo.

5.3.1.1.4. Fachada Envidraçada (FE) e Face externa com exposição a situação de risco

As atividades descritas neste subitem poderão ser executadas de segunda à sexta-feira: das 07:00 às 16:00 horas (08 horas por dia), de acordo com a periodicidade descrita neste Termo.

5.3.2 Campus FIOCRUZ: Rua Sizenando Nabuco, nº 100, Manguinhos - RJ;

5.3.2.1. Horário de Funcionamento:

5.3.2.1.1. Áreas Internas (AI) – Piso Frio

5.3.2.1.1.1. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

5.3.2.1.2. Áreas Internas (AI) – Banheiros

5.3.2.1.2.1. De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

5.3.2.1.3. Área Hospitalar e Assemelhados (AHA)

5.3.2.1.3.1. 1º Turno - De segunda à sexta-feira: das 06:00 às 15:00 horas (08 horas por dia).

5.3.3 Campus FIOCRUZ da Mata Atlântica: Colônia Juliano Moreira - Pavilhão Agrícola, Estrada Rodrigues Caldas, nº 3400 - Taquara - RJ;

5.3.3.1. Horário de Funcionamento:

5.3.3.1.1. Áreas Internas (AI) – Piso Frio: Turno Único - De segunda à sexta-feira: das 08:00 às 17:00 horas, com 01 hora de intervalo.

5.3.4 Campus Hélio Fraga - Estrada da Curicica, nº 2000 - Curicica - RJ.

5.3.4.1. Horário de Funcionamento:

5.3.4.1.1. Área Hospitalar e Assemelhados (AHA) - Turno Único - De segunda à sexta-feira: das 08:00 às 17:00 horas, com 01 hora de intervalo.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.5 A execução contratual observará as rotinas **abaixo**:

5.3.5.1. A CONTRATADA obedecerá às normas técnicas vigentes, devendo apresentar a Gestão/ Fiscalização Técnica no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, um Plano de Executivo de Serviços (PES) que englobará o planejamento e programação de todas as atividades descritas neste Termo de Referência, contendo: alocação da mão de obra conforme distribuição e prédios, com cronograma de ações/tarefas e subtarefas, Instruções de Trabalho/IT e Procedimentos Operacionais Padronizados – POP de cada área onde os serviços serão prestados , incluindo Mapa de alocação da mão de obra total por prédios e áreas, com base no ANEXO I do termo de Referência, com identificação por tipo de área e grau de risco (comum, insalubre e/ou periculosa) compreendendo todos os profissionais da empresa, além de fichas de controle de execução das rotinas periódicas, ora sejam: semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e anual, de forma que forneçam rastreabilidade e identificação (nome, matrícula, data e assinatura) dos executores, encarregados/supervisores do serviço e aprovações do Gestor/Fiscal Técnico/Setorial do contrato.

5.3.5.1.1. As rotinas de cada tipo de área, horários e jornadas de execução deverão ser classificadas e codificadas devendo constar no Plano de Executivo dos Serviços (PES).

5.3.5.1.2. Para acompanhamento do Plano de Executivo dos Serviços (PES) a Contratada deverá apresentar relatório mensal de acompanhamento e execução dos serviços realizados, informando: o percentual atividades planejadas versus executadas (em formato de diagrama de Gantt*), indicador de absenteísmo e reposição da mão de obra no período e número de serviços emergenciais solicitados;

5.3.5.1.3. O Plano Executivo de Serviços (PES) deverá ser submetido à prévia aprovação da CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar o documento que não contenha todas as informações solicitadas no subitem 5.3.5.1;

5.3.5.2. DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

5.3.5.2.1. ÁREAS INTERNAS

5.3.5.2.1.1. PISOS FRIOS/LAMINADOS: Os serviços serão executados pela CONTRATADA, com produtividade de 1200m² por servente em jornada de oito horas, em áreas com pisos frios/laminados, na seguinte frequência:

5.3.5.2.1.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.1.1.1. Limpar, com produtos especificados ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, as forrações de couro, napa, courvim ou plástico em assentos e poltronas, bem como as mesas, armários, bancadas, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, em suas partes de fácil acesso, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;

5.3.5.2.1.1.1.2. Lavar as lixeiras/cinzeiros situadas nas áreas de uso comum;

5.3.5.2.1.1.1.3. Remover capachos e tapetes e proceder a sua limpeza e aspiração do pó;

5.3.5.2.1.1.1.4. Proceder à lavagem dos pisos, paredes, torneiras, válvulas, pias de copas, refeitórios e outras áreas molhadas, pelo menos uma vez, e promover limpezas de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;

5.3.5.2.1.1.1.5. Limpar e lustrar os pisos de granito, mármore e os de formipiso e paviflex duas vezes ao dia ou conforme determinado pela Fiscalização;

5.3.5.2.1.1.1.6. Varrer/remover toda sujeira (poeira e demais detritos) dos pisos laminados dos prédios da contratante, de forma manual, exclusivamente com mop pó;

5.3.5.2.1.1.1.7. É vedado, uso de vassouras com cerdas de piaçava, nylon rígido ou qualquer outro tipo de material que cause abrasão/atrito, que agrida ou arranhe, o piso laminado;

5.3.5.2.1.1.1.8. Limpar/Lustrar todo piso laminado de forma mecânica, com emprego de equipamentos (limpadora automática/lavadora de piso 4x1), com produtos apropriados que não agriçam ou danifiquem o assoalho;

5.3.5.2.1.1.1.9. Limpar com móp úmido os pisos cerâmicos e emborrachados duas vezes ao dia ou conforme determinado pela Fiscalização;

5.3.5.2.1.1.1.10. Passar pano umedecido e lustrar os balcões;

5.3.5.2.1.1.1.11. Varrer os pisos de cimento (área de lazer, calçadas e rampas de acesso);

5.3.5.2.1.1.1.12. Limpar os elevadores de acordo com os produtos especificados no ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA;

5.3.5.2.1.1.1.13. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Fiscalização, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.3.5.2.1.1.1.14. Limpar os corrimãos;

- 5.3.5.2.1.1.1.15. Retirar o pó e manchas, dos telefones, faxes, computadores, impressoras, aparelhos de multimídia e máquinas copiadoras;
- 5.3.5.2.1.1.1.16. Suprir os bebedouros com copos descartáveis e garrações de água mineral adquiridos pelo CONTRATANTE, sempre que solicitado, e efetuando a higienização adequada, conforme POP – TROCA DE GARRAÇÕES DE ÁGUA POTÁVEL E LIMPEZA DE BEBEDOUROS, efetuar limpeza nos pisos elevados, sem água, conforme produtos especificados no ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA;
- 5.3.5.2.1.1.1.17. Retirar o lixo pelo menos 03(três) vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Fiscalização, bem como promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras comuns, na capacidade compatível, quando necessário;
- 5.3.5.2.1.1.1.18. Abastecer, sempre que necessário, as copas/refeitórios e áreas de uso comum com materiais de higiene, tais como: toalha de papel sabonete líquido/ e ou refil de sabonete cremoso, conforme especificado no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE;
- 5.3.5.2.1.1.1.19. Executar, permanentemente, a limpeza dos acessos às dependências dos edifícios do Instituto de Tecnologia em Fármacos;
- 5.3.5.2.1.1.1.20. Limpar os espelhos, pelo menos duas vezes ao dia;
- 5.3.5.2.1.1.1.21. Limpar as mesas, paredes, cadeiras e o piso das copas, cozinhas e refeitórios da Contratante;
- 5.3.5.2.1.1.1.22. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária;
- 5.3.5.2.1.1.1.23. Limpar as portas blindex, pelo menos duas vezes ao dia;
- 5.3.5.2.1.1.1.24. Registrar a rotina no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;
- 5.3.5.2.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:
- 5.3.5.2.1.1.2.1. Limpar, com produtos especificados ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, balcões, portas, barras e batentes;
- 5.3.5.2.1.1.2.2. Lavar com produto apropriado os pisos laminados, formipiso, paviflex, de granito, de mármore, cerâmicos e emborrachados, depois encerar e lustrar;
- 5.3.5.2.1.1.2.3. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e das placas indicativas;
- 5.3.5.2.1.1.2.4. Aspirar o pó de todos estofados;
- 5.3.5.2.1.1.2.5. Limpar todos os vidros das divisórias e portas;
- 5.3.5.2.1.1.2.6. Efetuar a limpeza em todas as partes em aço inox com produto apropriado;
- 5.3.5.2.1.1.2.7. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal;
- 5.3.5.2.1.1.2.8. Algumas das tarefas semanais serão executadas aos sábados, a critério da CONTRATANTE.

5.3.5.2.1.1.2.9. Registrar a rotina semanal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.1.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.1.3.1. Aplicar produto apropriado (cera, lustra móveis) para conservação e brilho dos móveis, desde que não haja solicitação contrária por parte do usuário;

5.3.5.2.1.1.3.2. Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos prédios, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;

5.3.5.2.1.1.3.3. Limpar as venezianas e grelhas das saídas de ar-condicionado;

5.3.5.2.1.1.3.4. Lavar o piso e limpar as cadeiras, mesas e paredes dos refeitórios e salão da lanchonete;

5.3.5.2.1.1.3.5. Efetuar limpeza e desobstrução dos ralos de escoamento de águas pluviais;

5.3.5.2.1.1.3.6. Algumas das tarefas quinzenais serão executadas aos sábados, a critério da CONTRATANTE.

5.3.5.2.1.1.3.7. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência quinzenal.

5.3.5.2.1.1.3.8. Registrar a rotina quinzenal no controle de limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.1.4. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.1.4.1. Limpar forros, paredes, rodapés, tetos, parapeitos, divisórias, lambris e modulados;

5.3.5.2.1.1.4.2. Limpar todos os vidros das portas e divisórias;

5.3.5.2.1.1.4.3. Passar espanador nas persianas;

5.3.5.2.1.1.4.4. Limpar os telefones, faxes, computadores, impressoras, aparelhos de multimídia e máquinas copiadoras com produto anti-estático, sob a orientação da Departamento de Tecnologia da Informação – DETI do Instituto de Tecnologia em Fármacos, conforme o caso;

5.3.5.2.1.1.4.5. Limpar a face interna dos vidros das janelas, aplicando produto antiembaçante;

5.3.5.2.1.1.4.6. Registrar a rotina mensal no controle de limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.1.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.1.5.1. As luminárias;

5.3.5.2.1.1.5.2. Polir as lixeiras/cinzeiros situadas nas áreas de uso comum;

5.3.5.2.1.1.5.3. Efetuar a lavagem e higienização através do processo extrativo, em todos os estofados, cadeiras e poltronas que ficam localizadas nas instalações da CONTRATANTE. Este serviço deverá ser realizado com a aplicação de produtos com ação comprovada contra bactérias e microrganismos, aplicado através de máquinas de lavagem extrativa, de acordo com os materiais e equipamentos descritos no ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE

LIMPEZA e ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS.

5.3.5.2.1.1.5.4. Registrar a rotina semestral no controle de limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.2. BANHEIROS - Os serviços serão executados pela CONTRATADA, com produtividade de 200m² por servente em jornada de oito ou doze horas, em áreas de banheiros e vestiários de uso coletivo, na seguinte frequência:

5.3.5.2.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.2.1.1. Proceder à lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras, válvulas, pias dos banheiros e copas, pelo menos uma vez, e promover limpezas de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;

5.3.5.2.1.2.1.2. Limpar com pano úmido os pisos cerâmicos e emborrachados duas vezes ao dia ou conforme determinado pela Fiscalização;

5.3.5.2.1.2.1.3. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Fiscalização, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.3.5.2.1.2.1.4. Retirar o lixo pelo menos 03(três) vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Fiscalização, bem como promover a reposição de sacos de lixo nas lixeiras comuns, na capacidade compatível, quando necessário;

5.3.5.2.1.2.1.5. Abastecer, sempre que necessário, os sanitários com materiais de higiene, tais como: toalha de papel, papel higiênico, sabonete líquido/ e ou refil de sabonete cremoso, forros de assento sanitário e descartes de absorventes conforme especificado no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE;

5.3.5.2.1.2.1.6. Limpar os espelhos, pelo menos duas vezes ao dia;

5.3.5.2.1.2.1.7. Registrar a rotina no Controle de Limpeza de Checklist do prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.1.2.2.1. Limpar, com produtos especificados ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, balcões, portas, barras e batentes;

5.3.5.2.1.2.2.2. Lavar de forma mecânica (enceradeira industrial / lavadora de piso) com produto apropriado os pisos de granito, de mármore, cerâmicos e emborrachados, depois encerar e lustrar;

5.3.5.2.1.2.2.3. Efetuar a limpeza em todas as partes em aço inox com produto apropriado;

5.3.5.2.1.2.2.4. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal;

5.3.5.2.1.2.2.5. Algumas das tarefas semanais serão executadas aos sábados, a critério da CONTRATANTE.

5.3.5.2.1.2.2.6. Registrar a rotina semanal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.1.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 5.3.5.2.1.2.3.1. Limpar forros, paredes, rodapés, tetos, parapeitos, divisórias, lambris e modulados;
- 5.3.5.2.1.2.3.2. Limpar todos os vidros das portas e divisórias;
- 5.3.5.2.1.2.3.3. Passar espanador nas persianas e teto;
- 5.3.5.2.1.2.3.4. Limpar a face interna dos vidros das janelas, aplicando produto antiembaçante;
- 5.3.5.2.1.2.3.5. Remoção de picumãs, teias de aranha e poeira dos cantos e tetos dos banheiros /vestiários, quando necessário;
- 5.3.5.2.1.2.3.6. Registrar a rotina mensal no controle de limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.2. AREAS HOSPITALARES E ASSEMBLHADOS (LABORATÓRIOS, ÁREAS FABRIS E DE PRODUÇÃO):

5.3.5.2.2.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA, com produtividade de 450 m2 por servente em jornada de oito horas, na seguinte frequência:

5.3.5.2.2.1.1. DIARIAMENTE

- 5.3.5.2.2.1.1.1. Limpar, desinfetar e conservar mobiliários do Serviço Médico, Laboratórios e áreas da Produção com álcool etílico hidratado 70%;
- 5.3.5.2.2.1.1.2. Retirar o lixo pelo menos três vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que devem ser removidos para local indicado pela Fiscalização, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras comuns, na capacidade compatível, quando necessário;
- 5.3.5.2.2.1.1.3. Suprir os bebedouros com copos descartáveis e garrações de água mineral adquiridos pelo CONTRATANTE, sempre que solicitado, e efetuando a higienização adequada;
- 5.3.5.2.2.1.1.4. Realizar a descontaminação dos pisos, paredes e demais objetos necessários das áreas produtivas de produção de penicilínicos, através de Procedimento Operacional Padronizado -POP das áreas;
- 5.3.5.2.2.1.1.5. Limpar os elevadores de acordo com os produtos especificados no ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA;
- 5.3.5.2.2.1.1.6. Abastecer, sempre que necessário, as áreas que possuam suportes/dispenser com toalha de papel, refil álcool gel ou sabonete líquido/ e ou refil de sabonete cremoso, conforme especificado no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE;
- 5.3.5.2.2.1.1.7. Abastecer, sempre que necessário, os sanitários com toalha de papel, papel higiênico, sabonete líquido/ e ou refil de sabonete cremoso, conforme especificado no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE;
- 5.3.5.2.2.1.1.8. Proceder a coleta seletiva do papel e demais materiais para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Fiscalização nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 5.3.5.2.2.1.1.9. Proceder a lavagem de forma manual ou mecânica dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras, válvulas, pias dos banheiros e vestiários, outras áreas molhadas, pelo menos uma

vez, e promover limpezas de manutenção no decorrer do dia, tantas vezes quantas forem necessárias, aplicando saneantes domissanitários;

5.3.5.2.2.1.1.10. Limpar a face interna dos vidros das divisórias e janelas das salas, aplicando produto ante embaçante.

5.3.5.2.2.1.1.11. Limpar todo como piso com Mop pó e remover qualquer sujeira com solução detergente aplicada com Mop úmido, e em caso de desinfecção, aplicar álcool etílico hidratado 70%;

5.3.5.2.2.1.1.12. Na limpeza de pisos frio é proibida a utilização de vassoura de piaçava ou qualquer outro tipo suspenda partículas de poeira ou demais sujeiras no ar.

5.3.5.2.2.1.1.13. Registrar a rotina no controle de limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.2.1.2. SEMANALMENTE

5.3.5.2.2.1.2.1. Limpar as paredes e divisórias das instalações do Serviço Médico, Laboratórios e demais edificações produtivas.

5.3.5.2.2.1.2.2. Registrar a rotina semanal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.2.1.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.2.1.3.1. Proceder a lavagem dos pisos, paredes, pias e bancadas, aplicando saneantes domissanitários;

5.3.5.2.2.1.3.2. Efetuar a sanitização dos ralos secos e sanfonados, conforme procedimento fornecido pela CONTRATANTE;

5.3.5.2.2.1.3.3. Algumas das tarefas quinzenais serão executadas aos sábados, a critério da CONTRATANTE.

5.3.5.2.2.1.3.4. Registrar a rotina quinzenal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.3. ÁREAS EXTERNAS:

5.3.5.2.3.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA, com produtividade de 1.800m² por servente em jornada de 08(oito) horas, na seguinte frequência:

5.3.5.2.3.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.3.1.1.1. Varrer as ruas, pátios, calçadas, estacionamentos e quaisquer pisos externos e retirar o lixo gerado pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-lo em sacos plásticos de 200 (duzentos) ou 300(trezentos) litros, e depois removê-los para local indicado pela Fiscalização Técnica;

5.3.5.2.3.1.1.2. Retirar o lixo das lixeiras externas pelo menos duas vezes ao dia e acondicioná-los em sacos plásticos, que deverão ser removidos para local indicado pela Fiscalização, bem como promover a reposição dos sacos de lixo nas lixeiras, na capacidade compatível, quando necessário;

5.3.5.2.3.1.1.3. Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, removendo todo material para local indicado pela Fiscalização, nos termos do Decreto nº 10.936/2022;

5.3.5.2.3.1.1.4. Limpar as lixeiras e cinzeiros situados nas áreas de uso comum;

5.3.5.2.3.1.1.5. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

5.3.5.2.3.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.3.1.2.1. Lavar os pisos de granito, cerâmicos e outros;

5.3.5.2.3.1.2.2. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal.

5.3.5.2.3.1.2.3. Registrar a rotina semanal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente.

5.3.5.2.3.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.3.5.2.3.1.3.1. Lavar de forma manual ou mecanizada as áreas de calçadas de cimento, pisos frios, estacionamento e as calçadas de pedra-portuguesa, removendo toda sujeira existente;

5.3.5.2.3.1.3.2. Efetuar de forma manual, a limpeza e desobstrução das calhas e canaletas de escoamento de águas pluviais;

5.3.5.2.3.1.3.3. Registrar a rotina mensal no Controle de Limpeza da sala/prédio/área correspondente;

5.3.5.2.4. ESQUADRIAS EXTERNAS (SEM EXPOSIÇÃO A RISCO)

5.3.5.2.4.1. Limpar, QUINZENALMENTE, as faces externas e internas das esquadrias abaixo de 2 (dois) metros de altura, com produtividade de 380m² por servente em jornada de oito horas, sem exposição a risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes nos vidros para remoção de sujeiras e utilizando os acessórios dos ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, utilizando os equipamentos de kit de limpeza de vidros relacionados no ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS;

5.3.5.2.5. ESQUADRIAS EXTERNAS (COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO)

5.3.5.2.5.1. Limpar, QUINZENALMENTE, as faces externas das fachadas, com produtividade de 160m² por servente em jornada de oito horas, sem exposição a risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes nos vidros para remoção de sujeiras e utilizando os acessórios dos ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, utilizando os equipamentos de kit de limpeza de vidros relacionados no ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS;

5.3.5.2.6. FACHADA ENVIDRAÇADA (FE) e FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

5.3.5.2.6.1. Limpar, SEMESTRALMENTE, as faces externas esquadrias, com produtividade de 160m² por servente em jornada de 08(oito) horas, com exposição a risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos antiembaçantes nos vidros para remoção de sujeiras e utilizando os acessórios dos ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, utilizando os equipamentos de kit de limpeza de vidros relacionados no ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS;

5.3.5.2.7. OUTRAS ATIVIDADES

5.3.5.2.7.1. EXECUTAR, NA FREQUÊNCIA DETERMINADA PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE:

5.3.5.2.7.1.1. Transporte e/ou remoção de móveis, sempre que necessário, para a limpeza ou a critério da CONTRATANTE;

5.3.5.2.7.1.2. Limpeza das geladeiras, fogões, fornos e toldos;

5.3.5.2.7.1.3. Limpeza das casas de máquinas, mediante solicitação e acompanhamento prévio e expresso da CONTRATANTE;

5.3.5.2.7.1.4. Limpeza de manchas de qualquer natureza, quando possível a remoção, que eventualmente se verifiquem nas paredes, rodapés, pisos, divisórias, portas e demais áreas;

5.3.5.2.7.1.5. Lavagem e/ou limpeza de outros bens, vinculados diretamente à execução dos serviços objeto desta contratação;

5.3.5.2.7.1.6. Remoção de picumãs, teias de aranha e poeira dos cantos e tetos das áreas, quando necessário;

5.3.5.2.7.1.7. Transporte e/ ou remoção de bens móveis, equipamentos e/ou quaisquer outros materiais (permanentes ou não) sempre que necessário, das áreas objeto desta contratação, dentro das instalações da CONTRATANTE;

5.3.5.2.7.1.8. Executar outras atividades afins, indispensáveis à execução do objeto desta contratação, conforme solicitação da CONTRATANTE.

5.3.5.2.8. DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA:

5.3.5.2.8.1. O registro de frequência dar-se-á obrigatoriamente por meio eletrônico e deverá atender integralmente a Portaria nº 671/2021-Ministério do Trabalho e Previdência/MTP e será disponibilizado pela contratada, sem ônus para a Contratante.

5.3.5.2.8.2. A Contratada deverá fornecer, a suas expensas, 04 (quatro) registradores de ponto eletrônico (RPE), com reconhecimento por biometria facial sendo que cada um deverá ser instalado em cada um dos endereços especificados no subitem 5.2 do Termo de Referência.

5.3.5.2.8.3. Os RPE deverá possuir sistema de Nobreak interno para manter o equipamento em funcionamento quando houver falta de energia da rede elétrica e sistema de corte inteligente da energia do Nobreak para evitar danos ao mesmo. Este sistema deverá dotado de bateria externa auxiliar de 12V, a ser fornecida pela contratada para alimentação em caso de falta de energia (nobreak interno).

5.3.5.2.8.4. Não serão aceitos registros manuais devido à falta de insumos ou manutenção dos equipamentos.

5.3.5.2.8.5. Excepcionalmente, a Contratada deverá fornecer cartões com código de barras, de 3 a 20 dígitos, aos colaboradores impossibilitados de registrar o ponto por meio da biometria, devido à falha na impressão digital.

5.3.5.2.8.6. A contratada deverá dispor ao trabalhador acesso às informações constantes do relatório Espelho de Ponto Eletrônico por meio de sistema informatizado, in loco, em cada endereço especificado neste Termo de Referência, mensalmente de forma eletrônica ou impressa ou em prazo inferior, a critério da empresa.

5.3.5.2.8.7. Mensalmente, junto com a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços–NFS-e de prestação dos serviços, a Contratada enviará obrigatoriamente para a Fiscalização do Contrato, um relatório do controle do registro do ponto dos colaboradores alocados em cada posto de trabalho determinado, contendo os seguintes campos: (hora de entrada/ início e término do almoço/jantar/ceia, hora de saída), nome completo do empregado, matrícula, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas trabalhadas, e o registro das férias, licenças, faltas, ocorrências, além de enviar das folhas de ponto individuais (em formato *.pdf,, extraído do sistema de tratamento de ponto da contratada) por cada colaborador vinculado a prestação do serviço.

5.3.5.2.9. DO CONTROLE DO ACESSO DA MÃO DE OBRA E SUBSTITUIÇÕES:

5.3.5.2.9.1. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no Instituto de Tecnologia em Fármacos o quantitativo mínimo de pessoal fixado definido no ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA – PROJEÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS ÁREAS, devendo as possíveis ausências ocorridas serem supridas até 2 (duas) horas após o início do expediente/ou turnos indicados nos subitens 5.2.

5.3.5.2.9.2. Sempre que for necessária a substituição de um empregado, a CONTRATADA deverá encaminhar a cobertura do posto com todos os EPI's necessários, carta de apresentação em que conste: nome, RG e matrícula e qual o empregado estará sendo substituído e os dados do empregado substituto, além de cumprir as exigências contidas no item 5.3.5.2.11.3.1 deste Termo e seus subitens.

5.3.5.2.9.3. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste Termo de Referência ou aplicação de ajustes no Índice de Medição de Resultados – IMR.

5.3.5.2.9.4. Os funcionários da Contratada deverão utilizar crachás de identificação funcional confeccionados em PVC de alta qualidade, contendo: nome completo, documento de identificação civil, função, matrícula e data de admissão, de uso obrigatório para poder acesso e permanência nos Campi do Instituto de Tecnologia em Fármacos/Farmanguinhos.

5.3.5.2.9.5. A Contratante adicionalmente poderá disponibilizar crachás de identificação (de uso obrigatório) do Sistema de Controle de Acesso/SCA, existente nos Campi de atuação onde a mão de obra será alocada.

5.3.5.2.9.6. Tais crachás serão acautelados aos usuários designados por meio de Termo de Responsabilidade emitido em 2 vias pela Seção de Segurança Patrimonial – SSP de Farmanguinhos, para uso no curso da prestação de serviço da mão de obra com dedicação exclusiva, sendo que os mesmos deverão ser entregues ao Contratante quando da desvinculação da mão de obra ao contrato de prestação de serviço.

5.3.5.2.9.7. Nos casos de perda, extravio ou não devolução a Contratante, a Contratada será responsável pelo ressarcimento ao erário do valor referente a R\$ 40,00 (quarenta reais) do custo do conjunto: 01(um) crachá Mifire com película personalizada, 01(um) porta crachá e jacaré de fixação.

5.3.5.2.9.8. O valor deverá ser recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo de 05(cinco) dias a contar da notificação da Contratante. Caso contrário, o valor será glosado no faturamento mensal subsequente, ao recebimento da notificação, por parte da Contratada.

5.3.5.2.9.9. Os colaboradores da Contratada deverão obrigatoriamente serem treinados, de acordo com o art. 25 da RDC nº 658, de 30 de março de 2022 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA nos seguintes Procedimentos Operacionais Padronizados – POP: Acesso as áreas Produtivas (FAR-GQL-POP.027) e Boas Práticas de Higiene Pessoal e Limpeza (FAR-GQL-045) e demais documentos que compõem o Sistema de Gestão da Qualidade -SGQ de Farmanguinhos.

5.3.5.2.10. DA COLETA E REMOÇÃO DO LIXO:

5.3.5.2.10.1. A coleta de lixo será feita seletivamente, conforme determina o Decreto nº 10.936/2022, de 25 de outubro de 2006, separando os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais e outros que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas a serem fornecidas pela Contratada.

5.3.5.2.10.2. A coleta seletiva, o acondicionamento adequado, o transporte interno e movimentação dos demais resíduos gerados nos endereços dos Campi da Contratante são responsabilidades da CONTRATADA, desde o local de origem até o local designado pela Contratante.

5.3.5.2.10.3. Esta atividade restringe-se perímetro interno das instalações do Instituto de Tecnologia em Fármacos, de acordo com orientações da Fiscalização Técnica, devendo ser utilizados carrinhos e contentores de resíduos para transporte específico.

5.3.5.2.10.4. Os procedimentos descritos no subitem anterior serão realizados de acordo com o Procedimento Operacional Padronizado (POP) - FAR-SMS- POP.022 que dispõe sobre a identificação, segregação, manejo e recebimento de resíduos no âmbito dos Campi que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos/Farmanguinhos e serão disponibilizados à Contratada em momento oportuno.

5.3.5.2.10.5. A retirada e destinação dos resíduos gerados nas dependências do Instituto de Tecnologia em Fármacos será de responsabilidade única e exclusiva do Contratante, que possui contrato com uma empresa licenciada pelo Instituto Estadual do Ambiente - INEA/ RJ para executar tal transporte e descarte do resíduo gerado, conforme a legislação e normas ambientais vigentes.

5.3.5.2.10.6. A empresa de serviço de destinação final dos resíduos é licenciada para as atividades propostas, no órgão ambiental competente e cadastrada no Sistema de MTR (Manifestos de Transporte de Resíduos).

5.3.5.2.11. DA SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:

5.3.5.2.11.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar ao Fiscal Administrativo do Contrato todos os documentos referentes à legislação Trabalhista e Previdenciária.

5.3.5.2.11.2. A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar todos os documentos listados no Anexo III- Ao Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas, após a assinatura do Contrato, e suas atualizações periódicas em caso de prorrogação de vigência.

5.3.5.2.11.3. Os setores técnicos da Contratante, o Centro de Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental - CSTGA e o Departamento de Gestão de Saúde do Trabalhador – DGST, subsidiarão o Gestor do Contrato e Fiscalização Técnica, na avaliação e validação da documentação entregue referente aos trabalhadores e a empresa, para posterior autorização do início das atividades e/ou aprovação de laudos;

5.3.5.2.11.3.1. Os documentos relativos à mão de obra com dedicação exclusiva listados no Item 2 e 4 do Anexo III - Ao Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas deverão ser apresentados no prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis antes do início das atividades, de forma que haja tempo hábil para que, os mesmos sejam avaliados e o colaborador realize o processo de integração, de acordo com o Campi ao qual estará lotado/alocado.

5.3.5.2.11.3.2. Os documentos relativos à empresa, listados no Item 3 do Anexo III - Ao Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas deverão ser entregues no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do Contrato.

5.3.5.2.11.3.2.1. Em caso de não conformidades, ajustes e validações adicionais nos documentos apresentados, a Contratada terá o prazo complementar de 05 (cinco) dias corridos a partir da notificação da Fiscalização Técnico.

5.3.5.2.11.3.2.2. O prazo total de apresentação e validação dos documentos elencados no item 3 do Anexo III não ultrapassará o limite máximo de 60(sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato ou Termo Aditivo de Prorrogação de Vigência.

5.3.5.2.11.4. Em caso, de descumprimento do prazo estipulado no subitem anterior, motivado exclusivamente pela Contratada, a mesma será passível de aplicação das infrações e sanções administrativas previstas no item 8 deste Termo e demais ajustes no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 DOS MATERIAIS DE HIGIENE:

5.4.1.1. A CONTRATADA somente utilizará materiais de qualidade, com base nas especificações e quantidades constantes no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, a serem entregues nos locais e datas designados previamente pela Contratante, garantindo a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área reservada para este fim.

5.4.1.2. O rol do ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE prevê as quantidades mínimas estimadas mensais de materiais de higiene que deverão ser disponibilizados pela Contratada no decorrer do contrato. Entretanto, a Contratante pagará somente pelos insumos efetivamente fornecidos.

5.4.1.3. O item “RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE” deverá ser cotado da forma estabelecida no ANEXO II – A deste Termo de Referência - Anexo II e no Edital, sendo o valor transportado para o Módulo 5 - Insumos diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.4.1.3.1. As marcas de descartáveis (papéis toalha e higiênico) adotadas pela CONTRATADA deverão respeitar as especificações do CONTRATANTE constantes no ANEXO II – A ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, devendo ser apresentado ao mesmo o laudo microbiológico emitido por laboratório público ou privado e a ficha técnica emitida pelo fabricante do produto. Os produtos que não atenderem as solicitações serão recusados, ficando a CONTRATADA passível das sanções previstas neste Termo de Referência e dos ajustes previstos no IMR.

5.4.1.3.2. O recebimento dos referidos materiais deverá ser atestado pela Fiscalização Técnica e equipe de apoio do contrato, sendo que os produtos deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados das Notas Fiscais Eletrônicas /DANFE's, onde

deverá constar obrigatoriamente a quantidade, valor unitário e total por item, descrição do item, além de peso ou volume.

5.4.2 DOS MATERIAIS DE LIMPEZA:

5.4.2.1. A CONTRATADA somente utilizará materiais de limpeza de qualidade, com base nas especificações e quantidades constantes no ANEXO II – B - AO TERMO DE REFERÊNCIA - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, a serem entregues nos locais e datas designados previamente pela Contratante, garantindo a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área reservada para este fim.

5.4.2.2. Toda lista de materiais de limpeza e seus quantitativos e respectivos locais de entrega encontram-se no ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA e deverão ser fornecidos nas periodicidades previstas neste Termo de Referência e valorados na Planilha de Custo e Formação de Preços, apresentando as suas respectivas memórias de cálculos.

5.4.2.3. O item “RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA” deverá ser cotado, da forma estabelecida no ANEXO II – B deste Termo de Referência, sendo o valor transportado para o Módulo 5 - Insumos diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.4.2.3.1. O recebimento dos referidos materiais deverá ser atestado pela Fiscalização Técnica do contrato, sendo que os produtos deverão ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.

5.4.2.3.2. O rol do ANEXO II – B ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA prevê as quantidades mínimas estimadas mensais de materiais que deverão ser disponibilizados pela Contratada no decorrer do contrato. Entretanto, a Contratante pagará somente pelos insumos efetivamente fornecidos.

5.4.2.3.3. As marcas dos produtos químicos deverão possuir número de Registro e/ou Notificação junto ao Ministério da Saúde/ANVISA, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar para a Fiscalização Técnica do contrato o Boletim Técnico e a Ficha de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), emitidos pelo fabricante do produto. As embalagens dos produtos químicos deverão ser certificadas e possuir o selo do INMETRO. Os produtos que não atenderem as solicitações da Contratante serão recusados, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, caso contrário estará passível de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.4.3 DOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS:

5.4.3.1. A CONTRATADA, para execução do contrato, deverá utilizar equipamentos e acessórios em perfeitas condições de uso, devendo mantê-los sempre em condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações em geral;

5.4.3.2. A CONTRATADA deverá manter, obrigatoriamente, nas dependências do Instituto de Tecnologia em Fármacos, os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação, tendo como referência, para especificações e quantidades mínimas, o rol previsto no ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS;

5.4.3.3. Fica vedado à CONTRATADA recorrer a setores ou servidores do Instituto de Tecnologia em Fármacos para efetuar reparos ou consertos em equipamentos de sua propriedade,

devendo substituir qualquer equipamento julgado inadequado ou ineficiente para realização dos serviços;

5.4.3.4. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, além de apresentá-los previamente para avaliação e aprovação da Fiscalização, que poderá recusar qualquer equipamento considerado inadequado para realização dos serviços.

5.4.3.5. O rol do ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS prevê a quantidade mínima estimada de equipamentos que deverão ser disponibilizados pela Contratada, no entanto, não impede a Contratada de cotar uma quantidade superior, caso a mesma entenda necessário para uma correta execução dos serviços, tendo em vista que deverá executar os serviços de acordo com as exigências deste Termo de Referência.

5.4.3.5.1. a Contratante pagará somente pelos equipamentos e acessórios efetivamente alocados /fornecidos.

5.4.3.6. Toda lista de equipamentos e seus respectivos locais de entrega encontram-se no ANEXO II – C ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS, deverá ser valorada na Planilha de Custo e Formação de Preços no custo de insumos diversos do posto de trabalho, apresentando em sua memória de cálculo o valor da depreciação, informando o valor residual, a taxa de depreciação e o tempo de vida útil do bem.

5.4.3.7. Os acessórios relacionados no Anexo II – C serão retirados em 30 (trinta) dias após a extinção da vigência do contrato.

5.4.3.7.1. Entretanto, a contratada deverá apresentar previamente o mapa/relação de instalação /alocação de cada item em cada prédio/edificação dos Campi do Instituto de Tecnologia em Fármacos, bem como a nota fiscal de entrada material no Contrato, com a assinatura do recebimento do Fiscal do Contrato ou da Equipe de Fiscalização;

5.4.3.7.2. A contratada deverá dispor de mão de obra e recursos técnicos para retirar dos acessórios de forma que não danifique as paredes e ladrilhos das instalações da contratante;

5.4.4 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO DE INDIVIDUAL - EPI:

5.4.4.1. A Contratada deverá prover os funcionários de equipamentos de proteção individual - EPIs, sendo o valor destes bens cotados no Módulo 5 - Insumos diversos, da Planilha de Custos e Formação de Preço, conforme memória de cálculo a ser apresentada, por posto de trabalho pela licitante, de acordo com as funções desempenhadas conforme descrito abaixo:

5.4.4.2. Supervisor

5.4.4.2.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor preto;

5.4.4.2.2. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;

5.4.4.2.3. Luva de algodão pigmentada;

5.4.4.2.4. Luva látex;

5.4.4.2.5. Protetor auricular do tipo inserção pré-moldado, de silicone tamanho único com cordão de PVC. NRRsf 17;

- 5.4.4.2.6. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
- 5.4.4.2.7. Chapéu do Tipo Australiano para proteção contra raios solares;
- 5.4.4.2.8. Protetor solar;
- 5.4.4.2.9. Capa de chuva com capuz.
- 5.4.4.3. Encarregado
- 5.4.4.3.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor preto;
- 5.4.4.3.2. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;
- 5.4.4.3.3. Luva de algodão pigmentada;
- 5.4.4.3.4. Luva látex;
- 5.4.4.3.5. Protetor auricular do tipo inserção pré-moldado, de silicone tamanho único com cordão de PVC. NRRsf 17;
- 5.4.4.3.6. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
- 5.4.4.3.7. Chapéu para proteção contra raios solares;
- 5.4.4.3.8. Protetor solar;
- 5.4.4.3.9. Capa de chuva com capuz.
- 5.4.4.4. Servente de Área Externa:
- 5.4.4.4.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor preto;
- 5.4.4.4.2. Calçado de segurança tipo bota em PVC na cor preto;
- 5.4.4.4.3. Avental em PVC;
- 5.4.4.4.4. Luva de algodão pigmentada;
- 5.4.4.4.5. Luva látex;
- 5.4.4.4.6. Luva nitrílica de cano longo;
- 5.4.4.4.7. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;
- 5.4.4.4.8. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
- 5.4.4.4.9. Chapéu australiano com proteção total das orelhas contra raios solares;
- 5.4.4.4.10. Protetor solar;
- 5.4.4.4.11. Protetor auricular do tipo inserção pré-moldado, de silicone tamanho único com cordão de PVC. NRRsf 17;
- 5.4.4.4.12. Capa de chuva com capuz.
- 5.4.4.5. Servente de Área Interna:
- 5.4.4.5.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor preto;

- 5.4.4.5.2. Calçado de segurança tipo bota em PVC na cor preto;
- 5.4.4.5.3. Avental em PVC;
- 5.4.4.5.4. Luva látex;
- 5.4.4.5.5. Luva de algodão pigmentada (serventes do sexo masculino),
- 5.4.4.5.6. Luva de borracha natural;
- 5.4.4.5.7. Luva nitrílica de cano longo;
- 5.4.4.5.8. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;
- 5.4.4.5.9. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
- 5.4.4.5.10. Protetor auricular.
- 5.4.4.6. Servente de Área hospitalar:
 - 5.4.4.6.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor branco;
 - 5.4.4.6.2. Calçado de segurança tipo bota em PVC na cor branco;
 - 5.4.4.6.3. Avental em PVC;
 - 5.4.4.6.4. Luva látex;
 - 5.4.4.6.5. Luva de algodão pigmentada;
 - 5.4.4.6.6. Luva nitrílica de cano longo;
 - 5.4.4.6.7. Luva de borracha natural;
 - 5.4.4.6.8. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;
 - 5.4.4.6.9. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
 - 5.4.4.6.10. Máscara semifacial com filtro multigases;
 - 5.4.4.6.11. Protetor auricular;
- 5.4.4.7. Servente Limpador de vidro:
 - 5.4.4.7.1. Calçado de segurança tipo sapato com biqueira de composite na cor preto;
 - 5.4.4.7.2. Luva látex;
 - 5.4.4.7.3. Luva nitrílica de cano longo;
 - 5.4.4.7.4. Luva de algodão pigmentada;
 - 5.4.4.7.5. Cinto de segurança tipo paraquedista com alças ajustáveis na perna;
 - 5.4.4.7.6. Talabarte duplo em Y;
 - 5.4.4.7.7. Capacete tipo classe b com jugular;
 - 5.4.4.7.8. Óculos de proteção com lentes anti-embaçantes;

- 5.4.4.7.9. Máscara para poeira tipo pFF3 com válvula de exalação;
- 5.4.4.7.10. Avental em PVC;
- 5.4.4.7.11. Protetor auricular do tipo inserção pré-moldado de silicone tamanho único com cordão de pvc. NRRsf 17;
- 5.4.4.7.12. Capa de chuva com capuz.
- 5.4.4.8. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela CONTRATADA, ora seja de fabricação nacional ou importado, deverão possuir a indicação do Certificado de Aprovação - CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina o item 6.2 da NR-6.
- 5.4.4.9. Os EPI's deverão ser fornecidos em quantidades suficientes as necessidades de realização dos serviços, ou seja, a Contratada deverá dimensionar a quantidade de forma que não haja falta;
- 5.4.4.10. A Contratada deverá fornecer calçados da seguinte forma: 01(um) par de bota e 02 (dois) pares de calçado de segurança calçado de couro hidrofugado, no início dos trabalhos e 01(um) par de bota e 02(dois) pares de calçado de segurança calçado de couro hidrofugado, após 06(seis) meses, totalizando 06(seis) pares de cada tipo de calçado, dentro dos 12(doze) meses do contrato.
- 5.4.4.11. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado no item anterior, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados, acompanhada dos respectivos atestados médicos.
- 5.4.4.12. As quantidades de referência devem ser estimadas pelas licitantes, porém as mesmas serão mínimas e referenciais, obrigando-se a Contratada a fornecer de acordo com a demanda de uso de seus colaboradores a quantidade necessária de EPI's listados neste item.
- 5.4.5 A Contratada deverá manter equipamentos e utensílios utilizados para limpeza de áreas internas, externas, produtivas devidamente identificadas com sistema de cores, de forma que não sejam compartilhados com outras áreas para evitar a propagação de microrganismos e a contaminação cruzada e ambientes.
- 5.4.6 A Contratada deverá dispor de equipe própria para o descarregamento e entrega dos equipamentos, materiais de limpeza, higiene e outros insumos listados no Anexo II – A, B e C, nos endereços de prestação de serviço do contratante estipulados neste Termo.
- 5.4.7 A Contratada deverá apresentar ao Gestor/ Fiscal Técnico do Contrato o plano de logística a ser adotado para entrega mensal e periódica dos insumos previstos neste Termo.
- 5.4.8 A Contratada será responsável por estabelecer, as suas expensas e sem ônus para a Contratante, de uma rotina própria de armazenamento e transporte entre os Campi de Farmanguinhos para entrega dos utensílios, equipamentos e demais materiais de limpeza e higiene previstos neste Termo.
- 5.4.9 A Contratada deverá identificar os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores, lavadoras de alta pressão, enceradeiras, mangueiras, baldes, containers, carrinhos de transporte de lixo, escadas e etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da FIOCRUZ.

5.4.10 A Contratada deverá solicitar autorização da Contratante para qualquer alteração com relação a mudança e/ou troca de produtos, equipamentos ou outros devendo a Contratada comunicar formalmente o pleito com 72 (setenta e duas) horas de antecedência.

5.4.11 Quando necessário, providenciar meios de locomoção entre os Campi para seus empregados executarem as tarefas em todos os endereços previstos no Termo. A Contratada deverá fornecer recursos técnicos e materiais indispensáveis ao bom exercício do trabalho dos serventes, encarregados, supervisores e prepostos ficando sob sua responsabilidade todas as despesas decorrentes da operação/ locomoção e manutenção dos mesmos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1 DA ÁREA FÍSICA - Os serviços serão contratados, conforme determina o Artigo nº 32 da IN nº 05/2017 e suas alterações, ou seja, com base na Área Física a ser limpa, estipulada no ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA – PROJEÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE ÁREAS FÍSICAS, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Item	Classificação das Áreas - Anexo VI- B IN SEGES 05.2017MPDG	Total - M²
1	ÁREAS INTERNAS (piso frio/laminado/inflamável e banheiro)	16.995
2	ÁREAS EXTERNAS	14.014
3	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único	8.383
4	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno	2.826
5	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno	953
6	ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco	1.646
7	ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco	1.607
8	FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	1.489

Tabela 1 - Quadro Resumo Total dos Tipos de Áreas (em M2)

Quantitativo Estimado de Mão de Obra para Prestação do Serviço							
Item	Tipos de Áreas	M²	Produtividade Mínima (em m2)	Jornada de Trabalho	Quantidade de Posto de Trabalho	Quantidade de Servente = Itens 1 a 7 = (Área x Produtividade) Itens 8, 9 e 10 (Área x Produtividade) / Jornada	Quant. de Encarregados = " (M4) Fachada envidraçada e demais áreas (M20)
1	ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIO/LAMINADOS SI INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	15.233	1.200	40h semanais		13	1
2	ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS CI INSALUBRIDADE (FÓRMULA 448 TST)	1.144	200	40h semanais	6	6	0
3	ÁREAS INTERNAS - DEP. DE INFLAMÁVEIS CI PERICULOSIDADE	610	1.200	40h semanais	1	1	0
4	ÁREAS EXTERNAS SI INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	14.014	1.800	40h semanais	8	8	0
5	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único - COM INSALUBRIDADE	8.383	450	40h semanais	19	19	1
6	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno COM INSALUBRIDADE	2.826	450	40h semanais	6	6	0
7	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno COM INSALUBRIDADE	953	450	40h semanais	2	2	0
8	ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco SEM PERICULOSIDADE	1.646	360	16 h/ mês	0	0	0
9	ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco COM PERICULOSIDADE	1.607	360	16 h/ mês	1	1	0
10	FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	1.489	360	8 h/ semestral	1	1	0
Total de Serventes e Encarregados de Limpeza - Estimativa de Mão de Obra Fixa Residente						57	2
Total de Supervisores de Higienização							2
Total de Postos Empregados na Prestação do Serviço - Estimativa de Mão de Obra Fixa Residente							61

* Itens 8, 9 e 10 - A Mão de Obra será disponibilizada de acordo com a Jornada de Trabalho especificada no ANEXO VI - B da IN nº 05/2017 SEGES MPDG, bem como os respectivos coeficientes de KI e Ke.

Tabela 2 - Estimativa de Mão de Obra

Nota Explicativa:

Tendo em vista o ajuste da carga horária dos postos de trabalho para 40 horas semanais visando atender a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, que dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, Farmanguinhos visando atender a necessidade de suporte as atividades fabris de produção de medicamentos nos finais de semana e turnos, além de reduzir as reclamações trabalhistas com base na Sumula 448 ,do TST, segregou/destacou a área interna de limpeza de banheiros em jornada 40 horas na tabela 2, pois anteriormente esta área física estava inserida no PE nº 054/2021 e CT nº 003/2021, dentro da metragem da área interna piso frios e acarpetados.

5.5.1.1. Para o pleno desempenho das atividades descritas, a Contratada deverá alocar obrigatoriamente profissionais que atendam aos requisitos descritos neste Termo, de acordo com as categorias profissionais a serem empregadas:

Classificação Brasileira de Ocupação – CBO	Categoria Profissional
5143-20	Servente de Limpeza
4101-05	Encarregado de Limpeza
4101-05	Supervisor de Higienização

Perfil Profissional e qualificação exigida.

- 5.5.1.1.1. Serventes:
- 5.5.1.1.1.1. Quantidade: De acordo com a estimativa do Anexo I ao Termo de Referência – Projeção e Especificação das áreas
- 5.5.1.1.1.2. Idade mínima de: 18 anos;
- 5.5.1.1.1.3. Escolaridade: ensino fundamental completo;
- 5.5.1.1.1.4. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, nos cargos e funções solicitadas, comprovada através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 5.5.1.1.1.5. Bom relacionamento interpessoal;
- 5.5.1.1.1.6. Aptidão física e mental para o exercício da função;
- 5.5.1.1.1.7. Cuidados com a apresentação pessoal;
- 5.5.1.1.1.8. Habilidade para lidar com o público;
- 5.5.1.1.1.9. Senso de responsabilidade;

5.5.1.1.1.10. Para os Serventes designados para limpeza dos Laboratórios, Hospitais, Ambulatórios, Biotérios ou demais áreas apontadas como passíveis de contaminação: Cursos na área de limpeza e em biossegurança;

5.5.1.1.1.11. Atribuições da função de Servente de Limpeza:

5.5.1.1.1.11.1. Efetuar a limpeza completa dos ambulatórios, banheiros, salas de trabalho; ou seja, todos os variados ambientes administrativos, hospitalares, ambulatoriais, laboratoriais, etc;

5.5.1.1.1.11.2. Esvaziar cinzeiros e recolher todo o lixo;

5.5.1.1.1.11.3. Coletar e transportar resíduos;

5.5.1.1.1.11.4. Entregar ao Encarregado os objetos eventualmente esquecidos;

5.5.1.1.1.11.5. Limpar e conservar os móveis, utensílios, equipamentos e Ornamentações, bem como equipamentos hospitalares;

5.5.1.1.1.11.6. Lavar, encerar as áreas não acarpetadas que estejam fora das áreas hospitalares e assemelhadas;

5.5.1.1.1.11.7. Limpar paredes, janelas, vidraças, persianas, cortinas, geladeiras, ventiladores, ar condicionados, carpetes, etc.;

5.5.1.1.1.11.8. Abastecer com suprimentos apropriados banheiros, bebedouros, etc., quando necessário e sob supervisão direta;

5.5.1.1.1.11.9. Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos quando solicitado;

5.5.1.1.1.11.10. Manter higienizado os dispensers de sabonete líquido e álcool em gel, assim como os bebedouros, de acordo com os procedimentos operacionais da Contratante;

5.5.1.1.1.11.11. Os funcionários da Contratadas designados para limpeza das áreas de Esquadrias Externas e Fachada Envidraçada com e sem exposição a risco deverão apresentar a Fiscalização do Contrato antes da realização das tarefas o comprovante de capacitação em curso específico de segurança em trabalho em altura, conforme preconiza a Norma Regulamentadora nº 35 do Ministério do Trabalho e Emprego/MTE.

5.5.1.1.1.11.12. Os serventes designados para a limpeza dos Laboratórios, Ambulatórios, Biotérios e áreas apontadas como passíveis de contaminação, devem receber treinamento especial da Contratada para o exercício da função.

5.5.1.1.2. Encarregados de Serviço:

5.5.1.1.2.1. Quantidade: De acordo com a estimativa do Anexo I ao Termo de Referência – Projeção e Especificação das Áreas

5.5.1.1.2.2. Idade mínima de 21 anos;

5.5.1.1.2.3. Escolaridade de nível médio completo;

- 5.5.1.1.2.4. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área de limpeza, comprovada através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 5.5.1.1.2.5. Cursos na área de limpeza, biossegurança;
- 5.5.1.1.2.6. Bom relacionamento interpessoal;
- 5.5.1.1.2.7. Cuidados com a apresentação pessoal;
- 5.5.1.1.2.8. Habilidade para lidar com o público;
- 5.5.1.1.2.9. Senso de responsabilidade;
- 5.5.1.1.2.10. Experiência profissional nas atividades citadas;
- 5.5.1.1.2.11. Atribuições do cargo de Encarregado de Serviço:
 - 5.5.1.1.2.11.1. Exigir o cumprimento das ordens e diretrizes estabelecidas pelo seu Superior;
 - 5.5.1.1.2.12. Fiscalizar os serviços executados pelos funcionários da sua área de atuação;
 - 5.5.1.1.2.12.1. Comunicar à chefia, qualquer ocorrência ou irregularidade verificada;
 - 5.5.1.1.2.12.2. Contribuir para evitar acidentes de trabalho;
 - 5.5.1.1.2.12.3. Responder pela ordem e estética dos ambientes sob sua orientação;
 - 5.5.1.1.2.12.4. Receber e encaminhar a chefia, os objetos eventualmente esquecidos por pacientes, funcionários e visitantes;
 - 5.5.1.1.2.12.5. Executar as normas e rotinas de limpeza, disciplinando a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido pela Contratante;
 - 5.5.1.1.2.12.6. Responsabilizar-se por atender as reclamações quanto a eficiência dos serviços de limpeza e adotar medidas corretivas.
 - 5.5.1.1.2.12.7. Evitar o exercício de tarefas que caracterizem desvio de função, por seus subordinados.
 - 5.5.1.1.2.12.8. Interagir com seus subordinados com o intuito de economizarem, evitarem desperdício de material e não agredirem o meio ambiente.
 - 5.5.1.1.2.12.9. Manter sob seu controle a relação nominal atualizada da sua equipe de trabalho, de acordo com as áreas de atuação e horários.
 - 5.5.1.1.2.12.10. Constatar a chegada dos funcionários do seu setor, fiscalizar a correta utilização do uniforme crachá e EPI's para encaminhamento a execução das tarefas;
 - 5.5.1.1.2.12.11. No caso de falta de algum funcionário, comunicar imediatamente ao Supervisor indicado pela Contratada para que possa ser providenciado o remanejamento de funcionário para a cobertura a fim de completar o quantitativo estipulado em contrato;
 - 5.5.1.1.2.12.12. Distribuir o material e utensílios para a execução das tarefas determinadas de forma organizada e sistematizada evitando atrasos do início das atividades;

- 5.5.1.1.2.12.13. Fazer a previsão e a distribuição dos equipamentos e materiais necessários a cada área a fim de não prejudicar a perfeita execução dos serviços;
- 5.5.1.1.2.12.14. Percorrer as áreas sob sua responsabilidade para solucionar os problemas eventualmente existentes e registrá-los;
- 5.5.1.1.2.12.15. Controlar a circulação de funcionários no horário das refeições;
- 5.5.1.1.2.12.16. Verificar e orientar o procedimento correto utilizado no recolhimento do lixo;
- 5.5.1.1.2.12.17. Verificar a assiduidade e correção da limpeza nas áreas de contorno das edificações sob sua responsabilidade;
- 5.5.1.1.2.12.18. Orientar seus subordinados sob a prioridade dos serviços;
- 5.5.1.1.2.12.19. Atender e dar prioridade a chamados de urgência, interrompendo a rotina, quando necessário, e auxiliando os colaboradores na realização das tarefas;
- 5.5.1.1.2.12.20. Fazer lançamento no livro de ocorrências dos serviços executados e das inexecuções, justificando;
- 5.5.1.1.2.12.21. Organizar a distribuição de tarefas, providenciando escalas de trabalho nas diversas áreas sob sua responsabilidade;
- 5.5.1.1.2.12.22. Responder pela presteza e produtividade dos seus subordinados fiscalizando a limpeza e descontaminação de banheiros, vasos, pias, azulejos, assim como limpeza de paredes, cortinados, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos, carpetes e móveis.
- 5.5.1.1.2.12.23. Fazer diariamente a revisão dos serviços executados pelos seus subordinados;
- 5.5.1.1.2.12.24. Controlar a execução das atividades definidas como: diária, semanal, quinzenal e mensal;
- 5.5.1.1.2.12.25. Registrar toda e qualquer ocorrência significativa no livro de registro que deverá ficar disponível para consulta da fiscalização, quando necessário ou solicitado;
- 5.5.1.1.2.12.26. Realizar as rondas fiscalizatórias utilizando meios da Contratada para locomoção;
- 5.5.1.1.2.12.27. Promover interação e entrosamento das equipes;
- 5.5.1.1.2.12.28. Controlar e avaliar a atuação e o desempenho dos subordinados e promover as adequações necessárias;
- 5.5.1.1.2.12.29. Elaborar relatórios diários dos resultados e ocorrências conforme definidos pela fiscalização;
- 5.5.1.1.2.12.30. Executar o controle de higienização dos bebedouros e de troca de garrações de água mineral;
- 5.5.1.1.3. Supervisor de Higienização:
 - 5.5.1.1.3.1. Quantidade: 02 (dois)
 - 5.5.1.1.3.2. Escolaridade 3º grau em curso ou completo;

- 5.5.1.1.3.3. Capacidade de planejar sistema operacional de áreas, incluindo ambientes com assepsia hospitalar ou assemelhada;
- 5.5.1.1.3.4. Conhecimento de Informática: Windows 11 ou superior, Excel e/ou Power Bi
- 5.5.1.1.3.5. Estabilidade emocional e senso de responsabilidade;
- 5.5.1.1.3.6. Bom relacionamento interpessoal e habilidade para lidar com o público;
- 5.5.1.1.3.7. Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada nas atividades citadas de Supervisão de Limpeza/Higienização, e conhecimento em Sistema de Gestão da Qualidade - ABNT NBR ISO 9000, desejável;
- 5.5.1.1.3.8. Atribuições do Supervisor de Higienização:
 - 5.5.1.1.3.8.1. Apresentar-se na sala destinada à empresa contratada com a antecedência de 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início dos trabalhos;
 - 5.5.1.1.3.8.2. Ler as possíveis ocorrências registradas pelos encarregados no livro de ocorrências da contratada, a fim de conhecimento e providências para solução dos problemas;
 - 5.5.1.1.3.8.3. Gerenciar serviços e rotinas de higiene conforme estabelecido em contrato;
 - 5.5.1.1.3.8.4. Realizar visitas técnicas nas áreas definidas pela fiscalização;
 - 5.5.1.1.3.8.5. Promover interação e entrosamento das equipes;
 - 5.5.1.1.3.8.6. Controlar e avaliar a atuação e o desempenho dos subordinados e promover as adequações necessárias;
 - 5.5.1.1.3.8.7. Participar do controle de materiais e equipamentos;
 - 5.5.1.1.3.8.8. Elaborar relatórios de resultados conforme definido pela fiscalização;
 - 5.5.1.1.3.8.9. Percorrer as áreas para solucionar os problemas eventualmente existentes e registrá-los;
 - 5.5.1.1.3.8.10. Verificar o procedimento correto utilizado no recolhimento do lixo;
 - 5.5.1.1.3.8.11. Verificar a assiduidade e correção da limpeza nas áreas de contorno das edificações;
 - 5.5.1.1.3.8.12. Orientar seus subordinados sob a prioridade dos serviços;
 - 5.5.1.1.3.8.13. Atender e dar prioridade a chamados de urgência, interrompendo a rotina, quando necessário, e auxiliando os colaboradores na realização das tarefas;
 - 5.5.1.1.3.8.14. Fazer lançamento no livro de ocorrências dos serviços executados e das inexecuções, justificando;
 - 5.5.1.1.3.8.15. Responder pela presteza e produtividade dos seus subordinados fiscalizando a limpeza e descontaminação de banheiros, vasos, pias, azulejos, assim como limpeza de paredes, cortinados, persianas, divisórias, batentes, portas, vidros, espelhos, carpetes e móveis.
 - 5.5.1.1.3.8.16. Semanalmente e, alternando as áreas onde tenha sido finalizada a Limpeza, fazer a revisão dos serviços realizados;

- 5.5.1.1.3.8.17. Controlar a execução das atividades definidas como: diária, semanal, quinzenal e mensal;
- 5.5.1.1.3.8.18. Percorrer as dependências da Campus (áreas internas, externas e hospitalares e congêneres), todos os dias preferencialmente pela manhã e à tarde, para detectar falhas e determinar as correções necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 5.5.1.1.3.8.19. Registrar toda e qualquer ocorrência significativa no livro de registro que deverá permanecer para consulta da fiscalização na sala dos encarregados da contratada;
- 5.5.1.1.3.8.20. Realizar as rondas fiscalizatórias utilizando meios da Contratada para locomoção;
- 5.5.1.1.3.8.21. Gerenciar serviços e rotinas de higiene conforme estabelecido em contrato;
- 5.5.1.1.3.8.22. Realizar visitas técnicas nas áreas definidas pela Fiscalização Técnica do Contrato;
- 5.5.1.1.3.8.23. Promover interação e entrosamento das equipes;
- 5.5.1.1.3.8.24. Controlar e avaliar a atuação e o desempenho dos subordinados e promover as adequações necessárias;
- 5.5.1.1.3.8.25. Elaborar planos executivo das rotinas de limpeza para todas as áreas atendidas, indicando guias produtos, materiais e equipamentos deverão ser utilizados, bem como todo fluxo logístico empregado;
- 5.5.1.1.3.8.26. Gerenciar o controle de higienização dos bebedouros e troca de garrações de água mineral;
- 5.5.1.1.3.8.27. Elaborar relatórios diários dos resultados conforme definido pela Fiscalização do Contrato;
- 5.5.1.1.3.8.28. Realizar treinamento e capacitação trimestrais e sempre que necessário aos seus funcionários e manter registros atualizados.
- 5.5.1.1.3.8.29. O Supervisor de Higienização será responsável pela perfeita execução dos Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's das áreas internas, externas, produtivas, laboratoriais e hospitalares do Contratante, devendo ter toda preocupação e cuidados para que não haja não conformidades ou contaminações nas áreas atendidas.
- 5.5.1.1.3.8.30. O registro da execução das tarefas será feito nos mecanismos de controle da Contratante que podem ser por meio digital/computadorizado ou por meio de formulários e fichas de registros.
- 5.5.1.1.3.8.31. Na ausência ou vacância deste posto, o Encarregado de Limpeza do Campi/ área deverá se responsabilizar pela execução dos Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's, bem de como de efetuar os registros nos mecanismos de controle disponibilizados;

5.5.2 DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE:

5.5.2.1. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

5.5.2.1.1. Para garantir a isonomia neste certame, a licitante deverá cotar na Planilha de Custos os seguintes percentuais referentes aos adicionais de insalubridade e periculosidade, de acordo com o tipo de área de cada posto de trabalho, conforme definido no quadro "quantitativo estimado de mão de obra para prestação do serviço" (tabela 2 do subitem 5.5.1):

5.5.2.1.1.1.1. 40% para todos os Postos cujo tipo de área definido no quadro "quantitativo estimado de mão de obra para prestação do serviço", item 5.5.1, seja insalubridade. A base de cálculo para essa rubrica será o salário-mínimo nacional vigente, exceto expressa previsão em norma coletiva estipulando que o piso fixado será considerado o indexador desse adicional;

5.5.2.1.1.1.2. 30% para todos os Postos cujo tipo de área definido no quadro "quantitativo estimado de mão de obra para prestação do serviço", item 5.5.1, seja periculosidade. A base de cálculo será o salário base.

5.5.2.1.1.2. Para os Postos sem classificação de insalubridade ou periculosidade na tabela não deverão incluir esses adicionais na cotação de custos.

5.5.2.1.2. No prazo estipulado no subitem 5.3.5.2.11.3.2 deste Termo de Referência, a contratada deverá apresentar o competente laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, sendo de responsabilidade da Contratada o procedimento para a emissão do mesmo.

5.5.2.2. Caso o valor a ser pago, referente ao adicional de insalubridade ou periculosidade apurado no laudo pericial, seja diferente do valor cotado na proposta da licitante vencedora, ou mesmo que o laudo não conceda o referido adicional para as áreas específicas, será necessário firmar um Termo Aditivo ao Contrato para efetivar as atualizações, alterações, acréscimos ou supressões no valor global contratado.

5.5.2.3. O pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade somente será efetuado após a apresentação do laudo pericial, sendo comprovada a incidência nos Perfis, ensejará o pagamento retroativo dos valores devidos.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

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

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

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

5.7.1.2. O pessoal trabalhará uniformizado. Os modelos dos uniformes serão submetidos previamente à aprovação da FISCALIZAÇÃO, de acordo com a descrição por atividade.

5.7.1.3. De acordo com a Nota Técnica nº001/2017 – COGIC/FIOCRUZ oriunda da determinação do Ministério Público do Trabalho – MPT da 1ª Região, emanada para Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ, os uniformes dos colaboradores lotados nas áreas classificadas como: hospitalares e assemelhadas deverão ser fornecidos e higienizados, as custas da Contratada, de forma a evitar risco aos trabalhadores de contaminação em consonância com a NR-15 e NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

5.7.1.4. Diante a recomendação do MPT da 1ª Região, a Contratante fornecerá uniformes específicos e realizará o processo de higienização, para mão de obra alocada nas áreas hospitalares e assemelhadas atendendo concomitantemente a norma de Boas Práticas de Fabricação/BPF, no Artigo nº 54 da RDC nº 658, de 30 de agosto de 2022 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, órgão que regula a atividade fim da Instituição.

5.7.1.5. As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.1.5.1. Supervisor (a) de Limpeza

5.7.1.5.2. O conjunto do uniforme será composto de camisa do tipo social manga curta, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 (quatro) botões, sarja leve e calça social com pregas, braguilha com zíper, em terbrim, cinto, meias e sapato na cor preta;

5.7.1.5.3. Encarregado (a) de Serviço (áreas internas, externas e esquadrias externas)

5.7.1.5.4. O conjunto do uniforme será composto de calça e guarda-pó 3/4 com manga curta, de cor diferente dos demais funcionários, com gola, com um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 (quatro) botões, branca, tecido em polibrim (50% algodão e 50% poliéster);

5.7.1.5.5. Servente de Limpeza (áreas internas, externas, esquadrias externas)

5.7.1.5.6. O conjunto do uniforme será composto de Guarda-pó ¾ com manga curta, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 botões, tecido em polibrim (50% algodão e 50% poliéster);

5.7.1.5.7. Calça comprida, com elástico no cócs traseiro e fechamento frontal com botões, tecido em polibrim (50% algodão e 50% poliéster);

5.7.1.5.8. Servente e Encarregado de Limpeza (áreas hospitalares e assemelhadas)

5.7.1.5.9. O conjunto do uniforme será composto de Guarda-pó ¾ com manga curta, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 botões, tecido em polibrim (50% algodão e 50% poliéster);

5.7.1.5.10. Calça comprida, com elástico no cócs traseiro e fechamento frontal com botões, tecido em polibrim (50% algodão e 50% poliéster);

5.7.1.5.11. Os uniformes dos serventes das áreas hospitalares e assemelhadas deverão ser de cor diferente dos demais para facilitar a Fiscalização na identificação dos colaboradores lotados nesta área;

5.7.1.6. Os uniformes deverão ser entregues da seguinte maneira:

5.7.1.6.1. Serventes, Encarregados e Supervisores - Áreas internas, externas, esquadrias:

- 5.7.1.6.2. Vestimenta – 04 (quatro) conjuntos no início dos trabalhos e outros 04(quatro) conjuntos após 06(seis) meses, totalizando 08 (oito) conjuntos dentro dos 12 (doze) meses do contrato.
- 5.7.1.6.3. Serventes e Encarregados de Limpeza - Áreas Hospitalares e Assemelhadas:
- 5.7.1.6.4. Vestimenta – 02 (dois) conjuntos no início dos trabalhos e outros 02 (dois) conjuntos após 06 (seis) meses, totalizando 04(quatro) conjuntos dentro dos 12(doze) meses do contrato.
- 5.7.1.6.5. Este uniforme é apenas para locomoção/circulação dentro das dependências do contratante, fora das áreas insalubres de serviço, pois os uniformes utilizados para execução do serviço de limpeza serão fornecidos pela Serviço de Rouparia da Contratante, conforme definido subitem 5.7.1.4.
- 5.7.1.7. A CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, a substituição dos uniformes, em prazos inferiores àqueles estabelecidos neste Termo de Referência, sempre que se mostrar necessário por desgaste dos mesmos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- 5.7.1.8. A Contratada deverá comprovar à Fiscalização do Contrato o fornecimento individual do enxoval aos colaboradores alocados no Contrato, de acordo com as quantidades previstas no subitem 5.7.1.6.
- 5.7.1.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.7.1.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado **deverá** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de segunda a sexta feira, das 08:00h às 17:00hs, devendo atuar nos endereços dos Campi da Contratante.

6.7.1 Tal exigência se mostra necessária para assegurar o pleno atendimento e suporte à execução do objeto contratual, tendo em vista a necessidade de estrutura logística, técnica e operacional ao longo da prestação dos serviços, bem como para o adequado gerenciamento de questões administrativas e de recursos humanos relacionadas à mão de obra a ser alocada nos seguintes dias:

6.7.2 Na seguinte frequência:

6.7.2.1. Campus CTM – Segundas, Quartas e Sextas

6.7.2.2. Campus Manguinhos – Terças e Quintas

6.7.2.3. Campus Hélio Fraga e Campus FIOCRUZ da Mata Atlântica, de acordo com a necessidade e solicitação da Fiscalização do Contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior

e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.27.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.27.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.27.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.27.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.29.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

- 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
 - 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 - 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
 - 6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

- 6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.37. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.38. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.39. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.40. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.41. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.44. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- 6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.54. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.55.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.56.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.58. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.59. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.60. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.61. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.62. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.63.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.64. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.65. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.66.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.66.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.66.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.66.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.66.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.66.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.66.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.66.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.66.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.67. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 A aferição das obrigações vinculadas aos serviços prestados no período de competência, contidas nos subitens do item 5 deste Termo de Referência:

7.4.2 A aferição dos materiais de higiene e limpeza efetivamente fornecidos, por meio da apresentação das notas fiscais assinadas pela Fiscalização Técnica, entregues no período de competência;

7.4.3 A aferição da entrega dos equipamentos, acessórios e utensílios, por meio da apresentação da memória de cálculo e notas fiscais assinadas pela Fiscalização Técnica;

7.4.4 A aferição da avaliação público usuário, conforme pesquisa interna;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias a contar da aprovação do IMR.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

7.11.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

7.33.1 O índice apresentado encontra-se em consonância com os estudos realizados internamente durante o período de transição para a Lei nº 14.133/2021, ocasião em que a unidade concluiu tratar-se do indicador mais adequado à realidade institucional.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.39.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.45.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.45.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.45.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.45.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da contratação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.56. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de

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

7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até [indicar o prazo], contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.64.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.65.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.65.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.65.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade

de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.65.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.67. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.68. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

7.70. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.71. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.71.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.72.1 Mensalmente a contratada deverá enviar para Fiscalização Administrativa, uma planilha em formato MS Excel contendo o detalhamento dos valores a serem provisionados no período de competência do faturamento.

7.73. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

7.75. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.76. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.78. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.79. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: Farmanguinhos é um laboratório farmacêutico oficial (unidade da Fiocruz) que atua na produção de medicamentos. A paralisação da limpeza implica em risco sanitário grave, podendo contaminar áreas limpas (BPF), inviabilizar a produção e comprometer a distribuição de medicamentos à população, gerando danos à saúde pública e prejuízos ao erário.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.2.1 A escolha pela empreitada por preço global justifica-se pelo nível de detalhamento do objeto e correta definição das quantidades de serviços a serem executados.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho/CCT 2025/2026 do Sindicato ASSEIO-RJ registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº 001061/2025, Número de Solicitação: MR016676/2025 utilizada como paradigma:

a) salário-base do piso da categoria, no valor de R\$ 1.730,75;

a. A carga horária dos postos foi ajustada para 40 horas semanais visando atender a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, que dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo em vista que as funções desta contratação estão no rol do Anexo I da citada instrução. Desta forma, a remuneração dos postos que irão laborar 40 horas semanais, prevista neste Termo de Referência, está de acordo com o previsto no PARÁGRAFO PRIMEIRO da CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - JORNADA PARCIAL / REDUZIDA / TRABALHO da Convenção Coletiva de Trabalho/CCT 2025/2026 do Sindicato ASSEIO-RJ (paradigma), registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº 001061/2025, Número de Solicitação: MR016676/2025, que prevê que os empregadores que contratarem trabalhadores para laborarem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverão respeitar o piso salarial da categoria, previsto na cláusula terceira da presente convenção coletiva de trabalho, não podendo ser aplicada a regra do piso/hora previsto no caput.

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$25; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) benefício social familiar e empresarial, no valor de R\$ 21,60;

9.3.1 Deverá ser fornecido o auxílio-transporte em conformidade com a legislação vigente, notadamente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Lei n.º 7.418/1985, a todos os empregados que necessitarem da utilização de transporte coletivo para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

9.3.1.1. Para fins de provisionamento e comprovação de custos na planilha de formação de preços, fica estabelecido que o valor unitário da tarifa de transporte coletivo a ser considerado será o da tarifa modal vigente na cidade do Rio de Janeiro.

9.3.1.2. Considera-se tarifa modal, para os fins deste Termo de Referência, o valor da passagem do transporte coletivo municipal (ônibus, BRT e VLT) conforme publicado no Diário Oficial do Município, que para o exercício de 2026 está fixada em R\$ 5,00 (cinco reais).

9.3.1.3. O provisionamento mensal na planilha de custos deverá ser calculado com base na multiplicação da tarifa modal definida no subitem anterior por 02 (duas) passagens diárias (ida e volta), multiplicado pelo número de dias úteis do mês e pelo quantitativo de postos de trabalho que fizerem jus ao benefício.

9.3.2 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.3 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.4 Os valores orçados pela Administração constam nos autos do Processo Sei nº 25387.000449 /2026-59.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. 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>;

- 9.8. 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;
- 9.9. 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.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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;
- 9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. Prova 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. Prova de 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;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. **Independente do resultado dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:**

9.26.1 Capital Circulante Líquido 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 da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.30.1 Comprovação, por meio de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 1, do Anexo VI deste Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa Privada, vigentes na data de abertura da sessão pública desta contratação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.30.1.1. Quando o resultado do cálculo demonstrativo (fórmula descrita no item 1 do Anexo VI deste Termo de Referência), entre o valor do Patrimônio Líquido e o valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e a Iniciativa Privada vigentes na data da contratação for inferior ou igual a 1, poderá ser apresentada justificativa demonstrando o impacto dos resultados, tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.

9.30.2 A justificativa, descrita no subitem 9.31.1.1, deve permitir demonstrar que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor do objeto da contratação.

9.30.3 Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 2 do Anexo VI deste Termo de Referência, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Esta declaração deverá demonstrar o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE.

9.30.3.1. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), positivo ou negativo, entre a declaração tratada no subitem 9.31.3 e a Receita Bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas (Anexo VI deste Termo de Referência) que serão analisadas pela equipe da contratação.

9.31. A justificativa deve permitir demonstrar que o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE, se enquadra no limite de 10% (dez por cento), positivo ou negativo, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor agregado do objeto da pretendida contratação. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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).

9.32. 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.

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.33.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. 01 (um) ou mais Atestado(s) ou declaração(ões) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução da prestação dos especializados de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, sendo o patamar mínimo de 50% (cinquenta por cento), da metragem total das áreas de a serem contratadas: área interna e médico-hospitalar e assemelhados, de acordo com o quadro de descrição das áreas constante no subitem 5.5.1 do Termo de Referência, que constituem as parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não superior a 03 (três) ano(s).

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.33.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório (em sala comercial) no município da cidade do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.34.1 A exigência de instalação de escritório comercial no município do Rio de Janeiro visa assegurar a presença física do fornecedor para garantir agilidade no atendimento, suporte técnico imediato e supervisão eficaz da execução contratual. Tal medida justifica-se pela necessidade de proximidade com a Administração Pública, facilitando a comunicação, a resolução de problemas e o cumprimento tempestivo das obrigações, em prol do interesse público e da continuidade dos serviços. O prazo de 60 dias é razoável para que o contratado se estruture localmente sem comprometer a competitividade da licitação.

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.40. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.42. Considerando que a contratação pretendida envolve dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da prestação de serviços com empresa especializada será vedada à participação na licitação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação será tornado público após a realização da pesquisa de mercado, passando a constar no instrumento editalício, que terá como anexo o TR como parte integrante do presente instrumento.

10.1.1 Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 25201/254446

II) Fonte de recursos: 1002;

III) Programa de trabalho: .303.5117.4370.0001 (Ação: 4370 - Atendimento à População para Prevenção, Controle e Tratamento do Vírus da Imunodeficiência Humana e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (HIV/AIDS) e outras infecções sexualmente transmissíveis (IST) e Hepatites Virais;

IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39; e

V) Plano interno: A1FAR.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [.

12.2. Integram e complementam este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Ao Termo de Referência - PROJEÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE ÁREAS FÍSICAS;

ANEXO II – A - Ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE,

ANEXO II – B - Ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

ANEXO II – C - Ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS;

ANEXO III - Ao Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas

ANEXO IV– Ao Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ANEXO V – Ao Termo de Referência - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – Ao Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Rio de Janeiro, 30 de março de 2026

Roberto Carlos Pereira Lopes

Matrícula SIAPE nº 463243

Técnico em Saúde Pública

CPF nº 991. 466.817-87

Ante a necessidade do serviço, objeto deste Termo de Referência, já devidamente motivada neste documento, atestando a sua indispensabilidade para o desenvolvimento das atividades deste Instituto de Tecnologia em Fármacos, considerando, ainda, a existência de recursos orçamentários para viabilizar o desembolso financeiro que sucederá a contratação, aprovo o presente Termo de Referência.

13. ANEXO I

Informações contidas na Minuta do Contrato.

14. ANEXO II

Documento contido no Anexo V do TR

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ROBERTO CARLOS PEREIRA LOPES

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 30/03/2026 às 16:35:19.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I.pdf (503.51 KB)
- Anexo II - Anexo II - A, B e C.pdf (673.11 KB)
- Anexo III - Anexo III.pdf (372.56 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - IMR.docx (96.38 KB)
- Anexo V - Anexo V - Declaracao de Ciencia.docx (72.31 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Modelo de Declaracao de Contratos Firmados.docx (83.35 KB)

Termo de Referência N° 264/2025

ANEXO I

Termo de Referência Nº 085/2026
ANEXO I - Projeto e Especificação de Áreas Físicas

Quantitativo Estimado de Mão de Obra para Prestação do Serviço

Item	Tipos de Áreas	M²	Produtividade Mínima (em m2)	Jornada de Trabalho	Quantidade de Posto de Trabalho	Quantidade de Servente = Itens 1 a 7 ÷ (Área/Produtividade) Itens 8, 9 e 10 (Área/Produtividade)/Jornada	Quant. de Encarregados = * (1/4) fachada envidraçada e demais áreas (1/20)
1	ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS/LAMINADOS S/ INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	15.233	1.200	40h semanais		13	1
2	ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS C/ INSALUBRIDADE (SÚMULA 448 TST)	1.144	200	40h semanais	6	6	0
3	ÁREAS INTERNAS - DEP. DE INFLAMÁVEIS C/ PERICULOSIDADE	618	1.200	40h semanais	1	1	0
4	ÁREAS EXTERNAS S/ INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	14.014	1.800	40h semanais	8	8	0
5	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único - COM INSALUBRIDADE	8.383	450	40h semanais	19	19	1
6	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno COM INSALUBRIDADE	2.826	450	40h semanais	6	6	0
7	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno COM INSALUBRIDADE	953	450	40h semanais	2	2	0
8	ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco SEM PERICULOSIDADE	1.646	360	16 h/ mês	0	0	0
9	ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco COM PERICULOSIDADE	1.607	160	16 h/ mês	1	1	0
10	FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	1.489	160	8 h/ semestral	1	1	0
Total de Serventes e Encarregados de Limpeza - Estimativa de Mão de Obra Fixa Residente						57	2
Total de Supervisores de Higienização							2
Total de Postos Empregados na Prestação do Serviço - Estimativa de Mão de Obra Fixa Residente							61

* Itens 9, 10 e 11 - A Mão de Obra será disponibilizada de acordo com a Jornada de Trabalho especificada no ANEXO VI - B da IN nº 05/2017 SEGES MPDG, bem como os respectivos coeficientes de Ki e Ke.

QUADRO RESUMO Classificação das Áreas - Anexo VI- B IN SEGES 05.2017MPDG	Campus CTM M²	Campus Manguinhos M²	Subtotal¹	Campus Hélio Fraga M²	Campus FIOCRUZ da Mata Atlântica M²	Subtotal²
ÁREAS INTERNAS	13.671	898	14.569	52	612	664
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS C/ INSALUBRIDADE (SÚMULA 448 TST)	756	344	1.100	24	21	44
ÁREAS INTERNAS - DEP. DE INFLAMÁVEIS C/ PERICULOSIDADE	618	30	648	0	0	0
ÁREAS EXTERNAS	14.014	0	14.014	0	0	0
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único	5.955	2.174	8.129	254	0	254
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno	2.826		2.826	0	0	0
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno	1.058		1.058	0	0	0
ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco	1.171	475	1.646	0	0	0
ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco	1.607	0	1.607	0	0	0
FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	1.489	0	1.489	0	0	0

Nota Explicativa:
Área Física segregada de acordo com a jornada de trabalho prevista no Termo de Referência para cada Campi de prestação do serviço, a saber:
Subtotal 1 - Jornada de Trabalho de 40h semanais - 22 dias/ mês e escala 12 x36h -15/16 dias mês
Subtotal 2 - Jornada de Trabalho de 40h semanais - 22 dias/mês
* Posto a ser implantado conforme solicitação da Fiscalização de Contrato.

QUADRO RESUMO Classificação das Áreas - Anexo VI- B IN SEGES 05.2017MPDG	Produtividade Mínima de Referência (em m2)	Campus CTM	Campus Manguinhos	Campus Hélio Fraga	Campus FIOCRUZ da Mata Atlântica	Total
ÁREAS INTERNAS	1.200	11	1	0	1	13
ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS C/ INSALUBRIDADE (SÚMULA 448 TST)	200	4	2	0	0	6
ÁREAS INTERNAS - DEP. DE INFLAMÁVEIS C/ PERICULOSIDADE	1.200	1	0	0	0	1
ÁREAS EXTERNAS	1.800	8	0	0	0	8
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único	450	13	5	1	0	19
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno	450	6	0	0	0	6
ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno	450	2	0	0	0	2
ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco	360	0	0	0	0	0
ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco	160	1	0	0	0	1
FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	160	1	0	0	0	1
Serventes	47	8	1	1		59
Encarregados	2	0				2
Supervisores	1	1				2
Total do Posto	50	9	1	1	1	61

Item	Classificação das Áreas - Anexo VI- B IN SEGES 05.2017MPDG	Total - M²
1	ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS/LAMINADOS S/ INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	15.233
2	ÁREAS INTERNAS - BANHEIROS C/ INSALUBRIDADE (SÚMULA 448 TST)	1.144
3	ÁREAS INTERNAS - DEP. DE INFLAMÁVEIS C/ PERICULOSIDADE	618
5	ÁREAS EXTERNAS S/ INSALUBRIDADE/ PERICULOSIDADE	14.014
6	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO 1º Turno / Turno Único - COM INSALUBRIDADE	8.383
7	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 2º Turno COM INSALUBRIDADE	2.826
8	ÁREA HOSPITALAR E ASSEMBLHADO - 3º Turno COM INSALUBRIDADE	953
9	ESQUADRIAS EXTERNAS sem exposição a Risco SEM PERICULOSIDADE	1.646
10	ESQUADRIAS EXTERNAS com exposição a Risco COM PERICULOSIDADE	1.607
11	FACHADA ENVIDRAÇADA COM PERICULOSIDADE	1.489

Termo de Referência N° 264/2025

ANEXO II

1.1Relação e Quadro de Distribuição de Materiais por Localização dos Postos de Trabalho:

Item	Especificação	Quantidade Total Mensal Estimada (Mínimo de Referência)	Unidade de Apresentação do Produto	CATMAT Código:	Critérios de Sustentabilidade			Quantidade por Endereço				Custo do Material de Higiene				
					Item Sustentável?		Certificação Aplicável?	CTM	Manguinhos	Colônia Juliano Moreira	Hélio Fraga	Marca/ Modelo do Produto Contato	Fabricante do Produto Contato	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
					Sim	Não										
1	Álcool Gel - Álcool etílico à 70%, em forma de gel, refil de 800mL para uso em dispenser .	105	Unidade	273231	x	NÃO	Certificado pelo INMETRO	65	33	3	4				R\$ -	R\$ -
2	Saco de Descarte para absorvente, fabricado em polietileno de alta densidade, 100% virgem, atóxico, cor verde, Pacotes com 25 (vinte e cinco) unidades de saquinhos cada x 24 pacotes. Dimensões do Produto: compatível com o dispenser existente nas dependências da Contratante	15	Caixas	390899	x	NÃO	Selo FSC	9	4	1	1				R\$ -	R\$ -
3	Papel higiênico em rolo, branco, extra-luxo, de alta qualidade, folha dupla , 100% celulose virgem, sem amparas ou papel reciclado, rolo medindo no mínimo : 250m comprimento e 10 cm de largura.	650	Unidade	327844	SIM	x	Selo FSC	468	142	20	20				R\$ -	R\$ -
4	Papel toalha interfolha, branco, 100% celulose fibras virgens, de alta qualidade, não reciclado e sem amparas, medindo 22 x 20 cm, com 02 dobras, gofrado, fardo com 1000 folhas.	850	Unidade	391513	SIM	x	Selo FSC	595	213	21	21				R\$ -	R\$ -
5	Protetor para Assento Sanitário, fabricado com 100% fibras celulósicas naturais virgens. Pacote com 1.200 folhas por refil. Produto: compatível com o dispenser existente nas dependências da Contratante	15	Pacote	296293	Sim	x	Selo FSC	9	4	1	1				R\$ -	R\$ -
6	Sabonete líquido cremoso, em gel, fragrância erva-doce, embalagem refil com 800mL, Produto Notificado pela ANVISA;	96	Unidade	405155	x	NÃO	Registro na ANVISA	61	29	3	3				R\$ -	R\$ -
												VALOR TOTAL				
												R\$ -				
												Quantidade de Colaboradores: 61				
												Valor Pró Rata R\$ -				

1. Relação e Quadro de Distribuição de Materiais por Localização dos Postos de Trabalho:

Item	Especificação	Nova Quantidade Total Mensal Estimada (Mínimo de Referência)	Unidade de Apresentação do Produto	CATMAT Código:	Critérios de Sustentabilidade			Quantidade Estimada por Endereço				Custo do Material de Limpeza				
					Item Sustentável?		Certificação Aplicável?	CTM	Manginhos	Colônia Juliana Monteiro	Hélio Fraga	Marca/ Modelo do Produto Contato	Fabricante do Produto Contato	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
					Sim	Não										
1	Água sanitária (Hipoclorito de sódio), bombona de 5 Litros, com pH: 12 ± 1 e teor de cloro ativo 5,0% ± 0,5 bombona de 5 Litros, com Registro no Ministério da Saúde.	52	Galão	220539		x	Registro na ANVISA	34	12	3	3			R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Álcool etílico a 70%, Frasco com 1Litro	40	Unidade	205941		x	-	24	12	2	2			R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Álcool etílico hidratado em conformidade com a RDC 146, de 20/02/2002 - ANVISA, frasco de 1litro.	48	Unidade	205977		x	-	30	14	2	2			R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	Aromatizante de sanitários, pedra de 40g, nas fragrâncias Floral, eucalipto, lavanda e pinho, acompanhada de dispenser para encaixe em vaso sanitário.	60	Unidade	136053		x	-	36	18	3	3			R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	Desinfetante - De uso geral, odorizante, concentrado, para desinfecção de superfícies laváveis, estância lavanda, pinho, floral ou eucalipto germicida / bactericida de ação profunda e residual, com pH: 6,5 ± 0,5 e Concentração:3,0 ± 0,2% bombona de 5 Litros, com Registro no Ministério da Saúde.	36	Galão	220361		x	Registro na ANVISA	22	10	2	2			R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	Detergente - De uso geral, neutro, concentrado, diluição 1:100 Conservação: 1:50 limpeza leve, 1:20 limpeza pesada, para limpeza de pisos, azulejos, ladrilhos e paredes, com pH: 7,25 ± 0,25 e Concentração:8,0 ± 0,5%, Isotona de 5L, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA.	24	Galão	2007146		x	Registro na ANVISA	14	8	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	Espuma - Medindo 110mm (Comprimento)75mm (Largura) x 20mm (Espessura), antibacteriana, dupla-face em nylon, lado verde com fibra abrasiva, lado amarelo espuma macia.	140	Unidade	232372		x	-	84	42	7	7			R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	Espuma de fibra LT para uso geral, ESPONHA LIMPEZA, MATERIAL: ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE MÍNIMA / MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS E LIMPEZA EM GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS DUPLA FACE, COMPRIMENTO MÍNIMO 200mm, LARGURA MÍNIMA 102 mm	12	Unidade	416466		x	-	8	4	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Flaneta de algodão, amarela, 45x60 cm	20	Unidade	220334		x	-	12	6	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Lã de aço - ESPONHA LIMPEZA, MATERIAL LÃ AÇO, FORMATO ANATÔMICO, ABRASIVIDADE MÍNIMA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DE ALUMÍNIO	6	Pacote com 08 unidades	220607		x	-	4	2	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Limpador Multi-uso, para limpeza de superfícies laváveis, não requer enxágue, frasco de 500ml, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA	48	Unidade	256446		x	Registro na ANVISA	30	14	2	2			R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	Lustra Móveis - Loção emulsão, frasco com 500ml, fragrância lavanda ou floral com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA.	24	Unidade	220650		x	Registro na ANVISA	14	8	1	1			R\$ -		
13	Pano para Limpeza - 100% fibras viscosas, látex sintético, corante bactericida (Triclosan) e fragrância.	340	Unidade	222292		x	-	204	102	17	17			R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Pano para Limpeza - Em geral, tipo pano de chão, branco com fibras de algodão sem inscripções, alveolo, medida aproximada de 70 x 40 cm.	360	Unidade	306308		x	-	216	108	18	18			R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	Removedor de ceras, bases acrílicas e impermeabilizantes. Indicado para o uso em pisos e superfícies laváveis. Remove com eficiência e alta produtividade os acrílicos de ceras, bases seladoras e impermeabilizantes. Diluição de Base Seladora/Impermeabilizantes: 1:4, Ceras acrílicas: 1:20, Ceras lustreáveis: 1:40, Embalagem: 5 L com pH: 13,0 - 14,0 teor de ativos 30,0 - 32,0%, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA.	3	Galão	112706		x	Registro na ANVISA	2	1	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	Sabão de coco em barra de 200g, pacote com 05 barras.	3	Unidade	244706		x	-	2	1	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	Saco - Plástico, cor branco leitoso, capacidade 60L, medindo 480x550mm (LxAl), 0,9mm de espessura, com o símbolo do risco biológico e o dither. Lio Infectante, pacote com 100 unidades, gramatura reforçada.	3	Pacote com 100 unidades	203172		x	-	2	1	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	Saco de lixo branco, capacidade 100 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 75x60cm/ saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	8	Pacote com 100 unidades	203176		x	-	5	2	1	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	Saco de lixo branco, capacidade 40 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 66x60cm / saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	2	Pacote com 100 unidades	203172		x	-	1	1	0	0			R\$ -	R\$ -	R\$ -
20	Saco de lixo preto, capacidade 100 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 75x60cm / saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	30	Pacote com 100 unidades	202423		x	-	18	8	2	2			R\$ -	R\$ -	R\$ -
21	Saco de lixo preto, capacidade 40 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 66x60cm / saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	25	Pacote com 100 unidades	202424		x	-	15	8	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
22	Saco de lixo preto, capacidade 60 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 66x75cm / saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	21	Pacote com 100 unidades	202424		x	-	13	6	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
23	Saco de lixo preto, resistente, capacidade 200 litros, pacote com 100 unidades medindo aprox. 80x110cm /saco 0,05 Micras, gramatura reforçada.	25	Pacote com 100 unidades	210900		x	-	15	8	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
24	Sapão caseiro cremoso embalagem de 300g, com Registro no Ministério da Saúde/ANVISA.	24	Frasco	241703		x	Registro na ANVISA	14	8	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
25	Tela desodorizante para micróbio, com pedras de fragrância floral ou cítrica	20	Unidade	221438		x	-	12	6	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
26	VASSOURA COM CERDAS PIÇAÇA/ CEPA MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA 30 cm, COMPRIMENTO CERDAS MÍNIMO 5 cm, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM CABO ROSQUEADO com altura mínima de 1,50m.	10	Unidade	236349		x	-	6	2	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
27	VASSOURA TIPO GARI 60CM, VASSOURA COM CERDAS PIÇAÇA/ CEPA MADEIRA, COMPRIMENTO CEPA 60 cm, COMPRIMENTO CERDAS MÍNIMO 5 cm, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM CABO com altura mínima de 1,50m	10	Unidade	236362		x	-	6	2	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
28	VASSOURINHA, MATERIAL: COM CERDA NILON, CABO PLÁSTICO, APLICAÇÃO LIMPEZA SANITÁRIO	10	Unidade	229322		x	-	5	3	1	1			R\$ -	R\$ -	R\$ -
												VALOR TOTAL				
												R\$ -				
												Quantidade de Colaboradores: 61				
												Valor Pro Rata R\$ -				

1. Quadro de Equipamentos e Acessórios:

Item	Especificação / Descrições Técnicas	Unidade de Medida	CATMAT Código:	Figura Demonstrativa Ilustrativa	Quantidade Total (Máximo de Referência)	Quantidade por Endereço				Custo de Equipamentos					
						CTM	Manguinhos	Colônia Juliana Morteira	Hélio Fraga	Valor Unitário de Referência	Modelo e Marca de Referência	Valor Total de Referência	Taxa de Depreciação do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 (Em meses)	Vida Útil do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 (Em meses)	Valor Líquido Mensal (Valor Líquido Total / n°)
1	Contentor de Lixo, fabricado em PEAD (Polietileno de Alta Densidade), tampa com roboto para proteção contra umidade e odores, com 4 rodinhas 2 fixas e 2 giratórias com freio, sistema de dren. Modelo de 1000L (Alt. 1,3m x Larg. 1,37m x Prof. 1,05 m), com capacidade de carga útil de 520Kg, para transporte de lixo.	Unid.	395318		5	5	-	-	-				1,00%	100	R\$ -
3	Aspirador industrial de pó e líquidos com potência máxima de 1700w, sucção de 210 mbar, vazão mínima de 48 (L/s), recipiente com capacidade mínima de 20 litros e cabo elétrico de 5m, tensão de 110/127 Volts e Nível de ruído máximo de até 75 dB(A); Acessórios incluídos no Fornecimento: Mangueira de Sucção com 2,5 Metros Válvula Prolongadores Bocal de Cartões Bocal de Solo Sacos descartáveis	Unid.	150890		2	1	1	-	-				1,00%	100	R\$ -
4	Carrinho coletor de lixo com capacidade superior a 100 litros	Unid.	361154		10	6	2	1	1				1,00%	100	R\$ -
5	Carrinho para transporte de pequenas cargas com chassi tubular reforçado medindo 1,40x50cm de largura aba de 30cm rodas de 6" com capacidade mínima de 250 kg.	Unid.	340630		2	1	1	-	-				1,00%	100	R\$ -
6	Carrinho para transporte de pequenas cargas em 4 rodas em tubo de 78mm, de altura 2 frontais fixas, 2 laterais dobráveis em mesa porta removível assinalho em chapa ou madeira medindo 150x80cm de largura rodas pneumáticas 300x40" sendo 2 em eixo fixo e 2 em sistema quinta roda com freio capacidade 800 Kg.	Unid.	340630		2	1	1	-	-				1,00%	100	R\$ -
7	Carrinho de mão para transporte de garrafas de 20L água engarrafada, em alumínio, com apoio de 4 bandejas dobráveis com bornachas antiderrapantes, na altura de 1,22m e largura de 53cm capacidade de 225 kg, peso de 18kg, roda de 200mm x40mm (DL) e base de apoio de 180mmx350mm(LP)	Unid.	430063		3	2	1	-	-				1,00%	100	R\$ -
8	Carrinho funcional para limpeza, com um saco de lona para coleta de lixo e locais apropriados para o transporte de baldes com espremedor, MOP e vassoura, com rodas traseiras de 8" e dianteiras de 3".	Unid.	298356		16	12	2	1	1				1,00%	100	R\$ -
9	Contentor de Lixo de 240L, Laranja, Padrão MSD americano (tipo Comlurb)	Unid.	111287		10	10		-	-				1,00%	100	R\$ -
11	Dispenser para papel toalha . Com base em ABS branco e tampa em policarbonato com janela transparente para visualização do nível de papel, fechamento com chave, com capacidade para papel toalha de 2 ou 3 dobras, com as seguintes Dimensões: 340x270x120mm (Alt.xP)	Unid.	150454		108	80	20	3	5				1,67%	60	R\$ -
12	Dispenser para papel higiênico rolão . Com base e tampa em ABS branco, fechamento com chave, capacidade para até 500m e 220mm, com as seguintes Dimensões: 275x270x120mm (Alt.xP)	Unid.	150455		124	100	20	2	2				1,67%	60	R\$ -
13	Dispenser sabonete e álcool gel com reservatório, 800ml, na cor branca . fechamento com chave, base e tampa em ABS, com as seguintes Dimensões: 240x110x110mm (Alt.xP).	Unid.	253950		108	80	20	3	5				1,67%	60	R\$ -
14	Enceradeira Industrial (Low-Speed) de 350 mm de diâmetro, 0,75 HP de potência, cabo elétrico com mínimo 10 metros, regulagem de altura, com rotação de 200 Rpm, e 110 volts	Unid.	30183		10	5	3	1	1				1,00%	100	R\$ -

15	Escada de 05 (cinco) degraus em alumínio com proteção nos pés.	Unid.	215969		12	6	4	1	1				1,00%	100	R\$	-
16	Lava jato com capacidade mínima de pressão de 2.000 libras ou 180bar, com vazão de 980 L/h, frequência de 60 Hz, mangueira de alimentação de 3/4" (19mm), mangueira de 10m.	Unid.	439370		2	1	1	-	-				1,00%	100	R\$	-
18	Lavadora automática de piso de alta pressão , com produtividade igual ou superior a 1800 m2/hora, motor com potência mínima de 1100W, movida a bateria livre de manutenção com tensão mono de 24 V e capacidade de 115 Ah, com autonomia de 05(cinco) horas de trabalho, tanque de água limpa com capacidade acima de 40L, tanque de água suja com capacidade acima de 40L, escovas com pressão igual ou superior a 25 (vinte)g, velocidade de rotação da escova não inferior a 200 rpm, largura de esmagador/faixa de trabalho acima de 1000mm, largura da faixa de trabalho da escova não inferior a 44 0 mm. Acessórios Inclusos no Fornecimento: Discos Fibras de limpeza verde com abrasividade média e Fibras de limpeza branca com abrasividade macia, além de escova de cerdas vermelha com durco média. Cargador de bateria compatível com a capacidade carga, para cada equipamento.	Unid.	112798		2	2	-	-	-				1,00%	100	R\$	-
19	Mangueira reforçada 1/2" Mangueira Cristal Trançada Biotex 3/4" Espessura Da Parede Mangueira: 2,00mm Roio Com: 50 Metros	Roio	358113		5	3	1	1	1				1,67%	60	R\$	-
20	Kit Profissional para limpeza de vidro, composto por: 01 bolsa de transporte, 01 lavador completo de 35cm, 1 guia removível de 25cm, 01 guia removível de 35 cm, 1 guia removível de 45 cm, 1 lâmina de borracha de 91 cm, 01 cabo de tração, 01 raspador de segurança, 1 extensão telescópica de 2,50m, 01 conjunto Fisi Clamp com escova e esponja mar e 01 raspador Trem com 10 lâminas refil	Unid.	297194		3	2	1	-	-				1,00%	100	R\$	-
21	Conjunto balde com espremedor plástico com capacidade para 24L, fabricado em plástico de alta densidade, 04 rodas de 3", alavanca de acionamento em metal.	Unid.	229889		15	12	3	-	-				1,67%	60	R\$	-
22	Placa de sinalização com o dizer: Atenção Limpeza em Andamento , em plástico injetado resistente a corrosão com letreiros dos dois lados.	Unid.	347968		15	8	5	1	1				1,67%	60	R\$	-
23	Placa de sinalização com o dizer: Cuidado Piso Molhado , em plástico injetado resistente a corrosão com letreiros dos dois lados.	Unid.	347968		15	8	5	1	1				1,00%	100	R\$	-
24	Mop pó - Composto de Suporte metálico ou plástico para Mop de 80 cm de largura + cabo de alumínio com mínimo de 150 cm de altura + cabeleira mop de pó	Unid.	229630 + 150589		20	13	5	1	1				1,67%	60	R\$	-
25	Mop Úmido - Composto de Suporte plástico com trava para Mop Úmido + cabo de alumínio de 150 cm de altura + mop úmido	Unid.	229624 +229700		20	13	5	1	1				1,67%	60	R\$	-
26	Extensão elétrica com 50m de comprimento, com tomadas de 110 e 220 volts. EXTENSÃO ELÉTRICA PP 3X2,50MM. Produto equipado com cabo PP, gerando maior resistência a arcos mecânicos. Cabo circular pp 3x2,50 mm² COM TOMADA COMPATÍVEL COM IUA, 25A e STECK.	Unid.	328781		8	6	1	1	-				1,67%	60	R\$	-
27	Suporte para Limpa Tudo, com movimento giratório, para fixar fibras e panos de limpeza + cabo prolongador de 6 metros	Unid.	449814		6	5	1	-	-				1,67%	60	R\$	-
28	Dispenser Protetor Assento Sanitário, branco, fabricado em poliestireno de alto impacto, para até 40 folhas, com as seguintes dimensões mínimas: 300x240mm x30mm (AULAP).	Unid.	307890		124	100	20	2	2				1,67%	60	R\$	-
29	Dispenser para descartar absorvente higiênico, fabricado em ABS, dimensões mínimas do produto: 200x100mm x 34mm (AULAP)	Unid.	197240		86	62	12	6	6				1,67%	60	R\$	-

30	Rodo - industrial de 35 cm de comprimento, confeccionado de alumínio e polipropileno, com borracha dupla de nylon de grande resistência que não marca piso, com encaixe para cabo de alumínio, com cabo na altura mínima de 1,50m.	Unid.	417262		15	8	5	1	1				1,67%	60	R\$	-
31	Rodo - industrial de 55 cm de comprimento, confeccionado de alumínio e polipropileno, com borracha dupla de nylon de grande resistência que não marca piso, com encaixe para cabo de alumínio, com cabo na altura mínima de 1,50m.	Unid.	232371		15	12	3	-	-				1,67%	60	R\$	-
32	Armário de aço reforçado para armazenar e organizar materiais de limpeza com corpo confeccionado em chapa 22 (0,75 mm) e moldura frontal em chapa 16 (1,2 mm) Chapa tratada contra oxidação com fosfato de zinco e pintura eletrolítica a pó. Medindo: 1,85 m (alt.) x 0,50 m (larg.) x 0,45 m (prof.) 4 vitor e suporte para vassoura e rodo.	Unid.	249146		20	14	4	1	1				1,00%	100	R\$	-
VALOR TOTAL																

Quantidade de Colaboradores: 61
Valor Pró Rata R\$ -

Termo de Referência N° 264/2025

ANEXO III

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

1. Empresas que irão trabalhar até 05 (cinco) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:

- a) Páginas da carteira de trabalho: página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;
- b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;
- c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;
- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- e) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- f) Carteira de vacinação do adulto;
- g) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas;
- h) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável;
- i) Quando aplicável, ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;
- j) Quando aplicável, CREA ou respectivo Conselho de Classe;
- k) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (**item 9**);
- l) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**).

Nota 1: Para as empresas que se enquadrarem no **item 1** não será exigida a apresentação da Ficha de EPI, mas todos os funcionários deverão portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos da atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;

Nota 2: Não se enquadram no **item 1**, empresas que executem serviços que envolvam risco químico, físico, biológico, trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, trabalhos a quente, movimentação de carga com equipamentos de guindar, dentre outros que poderão ser enquadrados conforme análise da Divisão de Segurança do Trabalho. Nestes casos a empresa deverá ser enquadrada no **item 2** deste Formulário.

2. Empresas que irão trabalhar com prazo de 06 (seis) a 30 (trinta) dias, esporadicamente ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo máximo de 90 (noventa) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:

- a) Páginas da carteira de trabalho: página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;
- b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;
- c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

- d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- e) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- f) Carteira de vacinação do adulto.
- g) Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI e uniformes, conforme NR - 06, devidamente assinada pelo empregador e pelo empregado;
- h) Ordem de Serviço - OS, conforme NR - 01;
- i) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas a serem realizadas;
- j) Análise Preliminar de Riscos - APR com descrição detalhada das atividades, identificação dos riscos envolvidos e medidas de controle que reduzam ou eliminem os riscos identificados, exceto para as atividades de levantamento de informações para elaboração de projetos;
- k) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades;
- l) Quando aplicável, cópia da ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;
- m) Quando aplicável, cópia do CREA ou respectivo Conselho de Classe;
- n) Quando aplicável, comprovantes de treinamentos Obrigatórios (**item 9**);
- o) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**);
- p) Foto 3x4 digital, em formato JPG ou BMP.

3. Empresas que irão trabalhar com prazo superior a 30 (trinta) dias ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo superior a 90 (noventa) dias, além das exigências listadas no item 2, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados em até 45 dias após o início das atividades:

- a) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, conforme NR – 01;
- b) Laudo Técnico das condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, conforme Lei nº 8.213, de 1991 e suas atualizações;
- c) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme NR – 07;
- d) Constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 05, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;
- e) Constituir Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 04, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;
- f) Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

4. Estrangeiros a trabalho, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

- Passaporte com visto para trabalho, quando aplicável (conforme QGRV - Quadro Geral de Regime de Vistos para a Entrada de Estrangeiros no Brasil, da Divisão de Controle Migratório do MRE – Ministério das Relações Exteriores);
- Seguro Viagem;
- Declaração de Vínculo e/ou Responsabilidade;
- Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;
- Carteira de vacinação do viajante;
- Atender as exigências do **item 05**.

Nota 3: Portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos de sua atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;

Nota 4: Atender as legislações brasileiras relacionadas às áreas de Saúde e Segurança do Trabalho.

5. Parceiros nacionais ou internacionais:

Para acesso de pessoas provenientes de parcerias externas, tais como representantes de empresas parceiras em projetos de absorção/transferência de tecnologias ou em projetos de desenvolvimento tecnológico, Cooperação Técnica ou qualquer outro tipo de acordo técnico externo, a área demandante, deverá enviar um e-mail, com pelo menos **15 (quinze)** dias de antecedência, para cadastroempresa.far@fiocruz.br, informando:

- data do evento/acompanhamento;
- quantidade de pessoas que irão realizar a atividade;
- quais atividades serão realizadas e/ou acompanhadas;
- local de realização das atividades.

6. Parceiros Nacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

- Documento que comprove o vínculo da (s) pessoa(s) com a empresa parceira (carteira de trabalho, contrato de trabalho ou ficha de registro do funcionário (sempre assinados pelo empregador/contratante);
- Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;
- Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo (a ser preenchido pelo responsável pelo projeto em Farmanguinhos);
- Carteira de vacinação do adulto;
- Comprovante de capacitação técnica para funções específicas, quando aplicável;
- Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável;

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

g) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (item 9).

7. Parceiros Internacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:

Atender as exigências do item 04 (Estrangeiros a Trabalho) e atender ao item 05.

8. Para movimentação de cargas (além das exigências listadas no item 1 ou 2 acima, deverão apresentar):

- a) Comprovante de capacitação do Operador de Guindaste/Caminhão Munck;
- b) Habilitação do condutor do veículo;
- c) *Checklist* do equipamento de movimentação de carga;
- d) Plano de *Rigging* (carga ≥ 03 toneladas ou de acordo com APR);
- e) ART do Responsável Técnico pelo Plano de *Rigging*.

9. Treinamentos Obrigatórios:

- a) Comprovante de treinamentos obrigatórios de segurança de acordo com as atividades que serão executadas:
 - NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
 - NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;
 - NR 12 – Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
 - NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados;
 - NR 35 – Trabalho em Altura.

Nota 5: Para as atividades relacionadas às NR 33 e 35 deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a observação “**Apto para trabalho em altura /espaço confinado**” além dos exames específicos para estas atividades (eletrocardiograma, eletroencefalograma, glicemia, audiometria, acuidade visual, espirometria, Rx de tórax, teste de Romberg e avaliação psicossocial).

10. Notas aplicáveis a qualquer tipo de acesso acima detalhado, conforme o enquadramento:

Nota 6: Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail: cadastroempresa.far@fiocruz.br para análise das áreas pertinentes a cada matéria (Segurança, Saúde, Cadastro e Acesso). Orientamos que conste no e-mail: **O nome da empresa, descrição das atividades, área de atuação e que o envio de e-mail com a documentação seja por profissional.**

Nota 7: Para qualquer um dos enquadramentos acima, deverá ser efetuado o preenchimento da planilha_sap com dados do(s) funcionário(s) para cadastro, conforme orientação da planilha;

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

Nota 8: Para qualquer um dos enquadramentos acima, recomenda-se que a carteira de vacinação dos profissionais esteja atualizada e aquelas empresas que apresentam PCMSO, que exijam vacinação específica para atividade, deverão seguir as orientações que constam no programa (PCMSO).

Nota 9: Qualquer alteração no quadro de funcionários, em relação a substituições ou acréscimos, deverá ser comunicada com no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência ao Núcleo de Cadastro, via e-mail cadastroempresa.far@fiocruz.br, e todas as documentações do novo funcionário deverão ser apresentadas, conforme enquadramento acima;

Nota 10: Os desligamentos deverão ser informados imediatamente ao Núcleo de Cadastro, com a respectiva data do desligamento, através do e-mail: cadastroempresa.far@fiocruz.br. O fiscal do contrato ou responsável designado, é o responsável pela devolução do crachá do profissional à Segurança Patrimonial, se aplicável;

Nota 11: Quando a empresa Contratada e/ou Subcontratada contratar outra empresa para executar algum serviço, esta deverá apresentar ao Núcleo de Cadastro uma declaração ou contrato assinado pelas partes envolvidas, a ser fornecido pela Contratante informando que a empresa em questão está executando trabalhos para a mesma, além de atender as exigências de documentação de cada atividade;

Nota 12: A integração será previamente agendada e realizada de acordo com a demanda da Instituição e disponibilidade dos instrutores, após aprovação de todos os documentos para posteriormente ser autorizado o início das atividades;

Nota 13: Além das exigências legais acima descritas, a contratada fica obrigada a cumprir os procedimentos internos de Farmanguinhos, de acordo com a área de realização das atividades;

Nota 14: Os documentos constantes no **item 3** deverão ser apresentados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o início das atividades. Se identificada pelas áreas responsáveis, a necessidade de ajustes, o prazo para devolução do documento corrigido deverá ser de 20 (vinte) dias, a contar da data da apresentação da não conformidade;

Nota 15: Para participação de reuniões em áreas administrativas não se faz necessário apresentação dos documentos listados nos itens acima, devendo apenas ocorrer o acompanhamento do funcionário pela área responsável pela realização da respectiva reunião;

Nota 16: Para o acesso de visitantes e/ou acompanhantes de processo fabril, os mesmos devem participar do briefing de Segurança e Meio Ambiente e Saúde antes de acessar à área fabril;

Nota 17: Outras exigências eventualmente poderão surgir de acordo com a complexidade da atividade a ser executada pelo parceiro e/ou de acordo com a área a ser visitada;

Nota 19: Regras de vestuário do Estilo Far seguem vigentes, sendo proibido o uso de camisetas, bermudas/shorts, chinelos, sandálias/ tamancos abertos atrás e blusas curtas (cropped).

Nota 20: Cada item da documentação deste Formulário deve ser enviado individualmente em formato PDF.

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

11. Orientação para solicitação de autorização de acesso às áreas produtivas e almoxarifados:

Para acesso às áreas produtivas e almoxarifados, é necessário a solicitação de autorização, conforme orientações a seguir:

a) Para acesso às áreas produtivas:

O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada nas áreas fabris da unidade e/ou a necessidade de acessos às áreas produtivas.

O título do e-mail deverá ser “Solicitação de acesso às áreas Produtivas”, com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Operações e Produção;
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sggintegracao.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@fiocruz.br);
- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br); e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca.far@fiocruz.br).

b) Para acesso às áreas de Almoxarifados:

O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada no(s) almoxarifado(s) e/ou a necessidade de acesso aos mesmos.

O título do e-mail deverá ser “Solicitação de acesso às áreas de Almoxarifado”, com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Gestão Institucional (Departamento de Logística);
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sggintegracao.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@fiocruz.br);

Tipo de Documento: FORMULÁRIO/REGISTRO	Código: FOR.SMS.041	Revisão: 12	Ref.: N/A
Título: DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS			

- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br) e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca.far@fiocruz.br).

ANEXO I

PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA FAR PARCEIROS -VISITANTES

 Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz	 farmanguinhos Instituto de Tecnologia em Fármacos	EMPRESA:	PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS	
PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA FAR PRESTADORES DE SERVIÇOS - VISITANTES - ANEXO I DO FORMULÁRIO FOR.SMS.041				
EM CASOS DE EMERGÊNCIA	AÇÃO		RETORNO DO FUNCIONÁRIO	
	1- ACIONAR O RAMAL: 5300 / 5400 / 5260		O FUNCIONÁRIO DEVERÁ RETORNAR AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DE FAR, MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO MÉDICA RELATIVA AO ATENDIMENTO EXTERNO PARA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO MÉDICO.	
	2- CASO POSSÍVEL SE DIRECIONAR AO SERVIÇO DE SAÚDE			
	3- RESPONSÁVEL IMEDIATO	NOME:		CONTATO:
	4- RESPONSÁVEL SUBSTITUTO	NOME:		CONTATO:
	5-A EMPRESA POSSUI PLANO DE SAÚDE?	() SIM () NÃO SE SIM, QUAL?		
	6-POSSUI COBERTURA NACIONAL?	() SIM () NÃO		
	7- EM CASO DE ATENDIMENTO EXTERNO, COMO DEVERÁ SER FEITA A REMOÇÃO?	() TÁXI COMERCIAL - VOUCHER		
		() CARRO DA EMPRESA		
		() AMBULÂNCIA - CONTRATO DE ÁREA PROTEGIDA		
() OUTROS QUAL?				
TODA REMOÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA POR UM REPRESENTANTE DA EMPRESA OU DA ÁREA				
NOTA: DEPENDENDO DA GRAVIDADE DO CASO, A ESCOLHA DO TRANSPORTE SERÁ REALIZADA PELO DGST.				

Instituto de Tecnologia em Fármacos - Farmanguinhos
 Av. Comandante Guarany 447 Jacarepaguá
 Rio de Janeiro - RJ - Cep.: 22775- 903
 Tel/Fax: (5521) 3348-5050 / www.far.fiocruz.br

Termo de Referência Nº 085/2026
ANEXO IV deste Termo de Referência
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR - IMR	
Qualidade prestação serviços	
	DESCRIÇÃO
Finalidade	Este instrumento tem como finalidade garantir um atendimento célere às demandas do Instituto de Tecnologia em Fármacos , estas fixadas no Termo de Referência e as demais solicitações pertinentes ao contrato feitas por fax, e-mail e telefone à CONTRATADA.
Meta a cumprir	Satisfatória execução dos. serviços de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, acessórios e demais insumos a serem executados de forma contínua nos prédios e demais instalações que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz,
Instrumento de medição	Por ordem de Serviço, Ficha e/ou Sistema de Avaliação de Serviços
Forma de acompanhamento	O gestor do contrato/fiscal técnico designado e e sua equipe de apoio irão averiguar a qualidade e os prazos do serviço conforme este Termo de Referência
Periodicidade	Verificação diária de Ocorrências - Medição Mensal
Mecanismo de Cálculo	Todos os serviços serão avaliados conforme tabelas Indicadas neste anexo e metodologia descrita no item 7 do Termo de Referência
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	De 85% a 100% do valor mensal do contrato
Sanções	Conforme Clausulas do Termo de Contrato.

**Valor mensal a ser pago = (Valor mensal estimado
 mdo + materiais de limpeza e higiene fornecidos)
 x(IMR)**

OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos ou demais vacâncias ocorridas no curso da prestação do serviço, após o prazo estipulado no Termo de Referência	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,20
Inobservância, injustificada, do tempo máximo para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,25

Não entregar os documentos e deixar de atender os prazos estipulados no Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas para entrega de documentos da mão de obra	Condicionada à verificação pelo fiscal técnico/administrativo do contrato ou à comunicação formalizada por este, que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato/documento não atendido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,25
Não entregar os documentos e deixar de atender os prazos estipulados no Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas para entrega de documentos da empresa	Condicionada à verificação pelo fiscal técnico/administrativo do contrato ou à comunicação formalizada por este, que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato/documento não atendido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Não entregar ou fornecer fora de especificação, os uniformes a serem disponibilizados, na prestação do serviço, na quantidade e qualidade especificadas no termo de referência.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de substituir uniformes de colaboradores, que se apresentarem manchados, descosturados e/ou rasgados, após notificação da Fiscalização	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por Fiscal Setorial que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de substituir no prazo especificado pela Fiscalização, os materiais a serem disponibilizados, a serem utilizados na prestação do serviço, que não atenderem a qualidade e especificações do termo de referência.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de registrar a frequência obrigatoriamente por meio eletrônico (biometria facial) atendendo integralmente à Portaria	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências	0,50

nº 671/2021-Ministério do Trabalho e Previdência/MTP, conforme Termo de Referência;	serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	
Permitir situação que crie a possibilidade de causar danofísico, lesão corporal ou consequência letais;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Manter funcionário sem qualificação/capacitação para executar os serviços contratados, de acordo com cada tipo de áreas especificada;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de corrigir/sanar fato gerador de avaliação do público usuário classificada com nota: Regular , apurada pelo Anexo III ao Termo de Referência, após notificação da Contratante e estipulação de prazo pela Fiscalização Técnica/Setorial do Contrato;	A empresa deverá justificar imediatamente o motivo da baixa avaliação devendo tomar medida corretiva e saneadora do fato gerador não conformidade. Caso, contrário, tal fato será considerado uma não conformidade passível de advertência contratual. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1,0
Diluir os produtos de limpeza e conservação que já vem prontos para consumo, por item e por dia de ocorrência;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,10
Retirar funcionários: serventes, encarregados ou supervisores dos Campi de prestação do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia e formal ao Contratante;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,50
Deixar de fornecer materiais/ equipamentos de qualidade e quantidade inferiores e /ou fora das Especificações técnicas do ANEXO II - Termo de Referência – Relação de Materiais de Higiene, Limpeza, Equipamentos e Acessórios	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias	1,0

	ocorrências na mesma data/período.	
Permitir a presença de empregado sem Uniforme, de acordo com o especificado do Termo de Referência, ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	0,5
Deixar de abastecer os dispenser/ suportes de materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico e álcool gel, sabonete líquido) nos banheiros e vestiários nas dependências da Contratante;	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	1,0
Deixar de fornecer Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva aos seus empregados, de acordo com o especificado no Termo de Referência.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	1,0
Deixar de pagar os salários até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, conforme Decreto - Lei n.º 5.452 -CLT e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, bem como demais benefícios (vale-transporte e vale alimentação) aos trabalhadores da Contratada	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	2,0
Deixar de pagar os benefícios de auxílio/vale-transporte e vale alimentação no último dia (30/31) do mês anterior, ao período/mês anterior de utilização dos trabalhadores da Contratada	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada pela equipe de fiscalização que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data/período.	2,0
Deixar de corrigir/sanar fato gerador de avaliação do público usuário classificada com nota: Ruim , apurada pelo Anexo III ao Termo de Referência, após notificação da Contratante e estipulação de prazo pela Fiscalização Técnica/Setorial do Contrato;	A empresa deverá justificar imediatamente o motivo da baixa avaliação devendo tomar medida corretiva e saneadora do fato gerador não conformidade. Caso, contrário, tal fato será considerado uma não conformidade passível de advertência contratual. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	2,0

Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	3,00
--	--	------

Tabela de Pontuação Acumulada/IMR:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	Valor IMR
1 a 2 (dois) pontos	IMR = 0,99, passível ainda a aplicação de penalidade.
2,01 a 3 (três) pontos	IMR = 0,98, passível ainda a aplicação de penalidade.
3,01 a 4 (quatro) pontos	IMR = 0,97, passível ainda a aplicação de penalidade.
4,01 a 5 (cinco) pontos	IMR = 0,96, passível ainda a aplicação de penalidade.
5,01 a 6 (seis) pontos	IMR = 0,95, passível ainda a aplicação de penalidade.
6,01 a 7 (sete) pontos	IMR = 0,94, passível ainda a aplicação de penalidade.
7,01 a 8 (oito) pontos	IMR = 0,93, passível ainda a aplicação de penalidade.
Acima de 8,01 (oito) pontos	IMR = 0,90, passível ainda a aplicação de penalidade.

Tabela de Pontuação Acumulada/IMR:

Os resultados da apuração da pontuação e do respectivo IMR serão comunicados pelo FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO, por meio de notificação formal, à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação, para contestar o cálculo do IMR.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo ocorrência de caso fortuito ou de força maior).

Caso não seja aceita a justificativa, o FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL DO CONTRATO realizará a medição conforme valor apurado para o IMR e poderá ainda aplicar as penalidades previstas no contrato.

A Contratada deverá apresentar, ao FISCAL TÉCNICO/ SETORIAL DO CONTRATO, a fatura referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR, caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para a CONTRATADA ajustar ao valor correto medido pela IMR.

A cada período completo de medição, o IMR será novamente recalculado, sem considerar os valores apurados em medições anteriores, deste modo o IMR não é acumulativo para as medições, sendo realizado novo cálculo a cada período de medição dos serviços.

A não execução dos serviços previstos em contratos, além de impactarem no cálculo do IMR, a CONTRATANTE poderá executar a rescisão unilateral sem ônus.

Termo de Referência Nº 085/2026
ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Contratação Direta nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 2026

(Nome e Cargo do Representante Legal)

Termo de Referência Nº085 /2026
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A declaração deverá ser emitida em papel timbrado que identifique a Empresa

Processo nº 25387. 000449/2026-59

Contratação Direta nº _____/2026 UASG: 254446

Declaro que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual sob o nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

ITEM 1 – RELAÇÃO DE CONTRATOS COM VIGÊNCIA NA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO					
Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo do Órgão/Empresa	Número do Contrato	Vigência do Contrato		Valor Total do Contrato ⁽¹⁾
			Início	Final	
Valor total (R\$)					

NOTA 1: O Valor Total do Contrato deverá considerar o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

O Cálculo demonstrativo visa comprovar que o Patrimônio Líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada. Para habilitação este resultado deverá ser superior a 1,00. **Caso o resultado seja inferior ou igual a 1, poderá ser encaminhada justificativa demonstrando o impacto dos resultados tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.**

ITEM 2 – RELAÇÃO DE CONTRATOS RECEBIDOS NO PERÍODO DA DRE						
Nome do Órgão/Empresa	Endereço completo do Órgão/Empresa	Número do Contrato	Vigência do Contrato		Valor total do Contrato	Valor Total recebido no período da DRE
			Início	Final		
Valor Total dos Contratos recebidos no período da DRE apresentada (R\$)						

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos do período da Receita Bruta}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Caso a diferença entre a Receita Bruta discriminada na DRE e a Declaração apresentada seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação a Receita Bruta, o licitante deverá apresentar justificativas, que serão analisadas pela equipe do Pregão, podendo inclusive ser diligenciada.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor