



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO
DISTRITO FEDERAL

Superintendência Operacional da Unidade de Apoio
Gerência Operacional

ELEMENTO TÉCNICO - EMERGENCIAL - AQUISIÇÃO

Nº 2/2021 - IGESDF/UNAP/SUNAP/SUOPE/GEOPE

Unidade: Núcleo de Compras Diversas / Gerência de Compras / Unidade de Apoio

Solicitante: Gerência Operacional - UNAP

Interessado/Responsável: Joelmir Laésio Pessoa

E-mail: compras.servicos@igesdf.org.br

Contato: (61) 3550-8900 – R: 9113

1. OBJETO

1.1. Contratação Emergencial de serviços de limpeza, higienização, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção de bens móveis e imóveis, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos (definidos pelo núcleo de hotelaria das UPA's) nas 7 (sete) Unidades de Pronto Atendimento que fazem parte do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal e que serão entregues em 2021, por dispensa de seleção de fornecedores, com fundamento no disposto no art. 25, inciso I (emergência) do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, para aquisição de 50 postos, sendo 49 (quarenta e nove) serventes, 01 encarregado geral, auxiliar de jardinagem e limpador de vidros por demanda, conforme item 2.1.

2. ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES DO OBJETO

2.1. A limpeza Hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismo patogênicos; o controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalares. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/ divisórias, tetos, portas/ visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar condicionado e/ou exaustor, mobiliários, inclusive camas e demais instalações, bem como manutenção de áreas verdes, com limpeza e desinfecção de calhas, caixa d'água e caixas de gordura, jardinagem e toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das Unidades de Pronto Atendimento do IGESDF.

2.2. Os serviços deverão ser executados com fornecimento da mão de obra capacitada e treinada, de materiais, equipamentos e acessórios necessários à viabilização dos serviços, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da CONTRATADA, nas condições deste Elemento Técnico.

2.3. Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os materiais de consumo necessários, bem como seu controle estocagem e distribuição; o emprego de equipamentos adequados para a realização dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Desinfecção

e Jardinagem.

2.4. Os quantitativos a serem contratados foram estimados para atender as necessidades das novas unidades de pronto atendimento geridas pelo IGESDF pelo período de 12 meses ou até a contratação regular no processo sei 04016-00112651/2020-85, sendo que foram levando em consideração o levantamento das áreas (item 3.4.3) das Unidades de Pronto Atendimento.

2.5. A execução dos serviços dos postos de trabalho de encarregados e auxiliares de limpeza (servente) será em horário diurno, das 07h às 19h, e noturno das 19h às 07h, de segunda-feira a domingo, inclusive nos dias de feriado, em regime de escala de 12h x 36h, de acordo com a programação fixada pelo CONTRATANTE;

2.6. Considera-se-á limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, cabendo ao dirigente do órgão decidir quanto a oportunidade e conveniência desta contratação.

2.7. Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

2.8. **Dos prazos:**

2.8.1. O início da prestação de serviços ocorrerá conforme entrega das Unidades de Pronto Atendimento, deve seguir o cronograma de entrega abaixo:

UNIDADE	CRONOGRAMA
CEILÂNDIA	Previsão Maio 2021
GAMA	Previsão Julho 2021
PARANOÁ	Previsão Junho 2021
Brazlândia	Previsão Julho 2021
Riacho Fundo II	Previsão Junho 2021
Planaltina	Previsão Julho 2021
Vicente Pires	Previsão Julho 2021

2.9. **Do local da prestação dos serviços:**

UNIDADE	ENDEREÇO
CEILÂNDIA	Expansão do Setor O, QNO 21 Lote D AE A
GAMA	Setor de Indústria QI 07 Área Reservada 02, Gama
PARANOÁ	Paranoá Parque, EQ 1/2 Conjunto Comercial 1 Área Especial 04
Brazlândia	Vila São José QD 37 Área Especial 01
Riacho Fundo II	QN 31 Lote 01 Conjunto 03
Planaltina	Av. Contorno Estância, Quadra 22, Módulo 01, AE 01
Vicente Pires	Rua 10 Q4D, Gleba 1/2/3, Setor Habitacional Vicente Pires

3. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

3.1. O Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

3.2. A higienização e limpeza nas unidades de saúde é uma atividade complementar que está diretamente ligada à qualidade da assistência prestada, principalmente no que se refere ao conforto e segurança dos usuários e colaboradores, haja vista a necessidade de minimizar os riscos presentes e promover um maior controle sanitário das atividades realizadas.

3.3. Nesse sentido, essa contratação justifica-se pela essencialidade dos serviços aos pacientes, pois são considerados estratégicos para suporte às ações de saúde, que têm por finalidade diagnosticar, prevenir, curar doenças ou aliviar seus sintomas

3.4. **Justificativa do quantitativo a ser contratado**

3.4.1. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se quantidade por metro quadrado de acordo com os índices de produtividade, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação abaixo:

TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA - M ² SERVENTE	PERIODICIDADE
	PRODUTIVIDADE ANTERIOR	
1. INTERNA - ADMINISTRATIVO (NÃO CRÍTICA)		
1.1 Pisos Frios	800 (m ² /servente)	Diário
1.2 Almoxarifados / Depósitos	1.500(m ² /servente)	Diário
1.3 Oficinas	1.200(m ² /servente)	Diário
Espaços livres- saguão/hall /salão	1.350(m ² /servente)	Diário
2. ÀREA HOSPITALAR E ASSEMELHADAS (Diurno e noturno : interrupto)		
2.1 Áreas semicríticas	675 (m ² /servente)	Diário
2.2 Áreas Críticas	540 (m ² /servente)	Diário
2.3 Áreas de circulação semicríticas	675 (m ² /servente)	Diário
2.3 Áreas de circulação críticas	675 (m ² /servente)	Diário
2.4 Banheiros Públicos	675 (m ² /servente)	Diário
3. ÀREA HOSPITALAR E ASSEMELHADAS (horário comercial e horário estendido)		
3.1 Áreas não críticas	550(m ² /servente)	Diário
3.2 Áreas de circulação	800 (m ² /servente)	Diário
4. ÀREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS (horário comercial e horário estendido)		
4.1 Áreas Semicríticas	450 (m ² /servente)	Diário
4.2 Áreas críticas	360 (m ² / servente)	Diário
4.3 Áreas de circulação semicríticas	450 (m ² /servente)	Diário
4.4 Áreas de circulação críticas	450 (m ² /servente)	Diário
Banheiros Públicos	450 (m ² /servente)	Diário
5.0 ÀREA EXTERNA (Diurno e interrupto)		
5.1 Piso pavimentados adjacentes	1800 (m ² /servente)	Diário
5.2 Asfalto / bloquetes/brita	6000 (m ² /servente)	Diário
5.3 Áreas verde	100.000 (m ² /servente)	Diário
ENCARREGADO		
6.1 Encarregado	1 para cada 30 serventes	Diário

3.4.2. Os quantitativos a serem contratados foram estimados para atender as necessidades das novas unidades de pronto atendimento geridas pelo IGESDF pelo período de 12 meses, sendo que foram levados em consideração o levantamento das áreas das Unidades de acordo com os seguintes critérios :

- a) **Área verde:** áreas de jardinagem;
- b) **Área não-assistencial (externa):** não contemplado na área hospitalar (estacionamento, depósito, gerador, guarita);

- c) **Área assistencial não crítica (interna);**
- d) **Área assistencial semicrítica (interna);**
- e) **Área assistencial crítica (interna);**

3.4.3. Tabela de representação das áreas das Unidades Hospitalares do IGESDF.

ÁREAS DAS UNIDADES HOSPITALARES DO IGESDF						
LOCALIDADE	ÁREA CRÍTICA	ÁREA NÃO CRÍTICA	ÁREA SEMICRÍTICA	ÁREA VERDE	ÁREA NÃO-ASSISTENCIAL (EXTERNA)	UNIDADE
UPA Brazlândia	161,17	419,17	452,20	375,32	1.371,18	m ²
UPA Ceilândia	161,17	419,17	452,20	1.671,00	2.799,73	m ²
UPA Gama	161,17	419,17	452,20	2.143,92	2.202,58	m ²
UPA Paranoá	161,17	419,17	452,20	824,24	1.702,50	m ²
UPA Planatina	161,17	419,17	452,20	1.049,86	2.646,64	m ²
UPA Riacho Fundo	161,17	419,17	452,20	1.004,29	1.594,90	m ²
UPA Vicente Pires	161,17	419,17	452,20	210,77	1.772,14	m ²

3.4.4. Das considerações das áreas:

- a) Considera-se área interna, a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens, nomeadas de não críticas;
- b) Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas, Asfalto/bloquete/brita e área verde);
- c) Considera-se área hospitalar com grau de insalubridade 20% as áreas nomeadas semicríticas;
- d) Considera-se área hospitalar com grau de insalubridade 40% as áreas nomeadas críticas;

3.4.5. Considera-se área hospitalar com grau de insalubridade 40% as áreas nomeadas críticas exclusivas, detalhadas abaixo:

- a) Centro cirúrgico;
- b) Centro obstétrico;
- c) Unidades de tratamento intensivo;
- d) Unidades de diálise;
- e) Unidades de transplantes;
- f) Unidades de isolamento;
- g) Berçário de alto risco;
- h) CME;
- i) Lactário;
- j) Serviço de Nutrição e Dietética;
- k) Abrigos de resíduos externos.

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Documentos de Habilitação Jurídica

4.1.1. Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa individual;

4.1.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de Diretoria em exercício. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial que especifique atividades pertinentes e compatíveis com o objeto em questão, em se tratando de Sociedades Comerciais, e no caso de Sociedades por Ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores. Não será aceita Certidão Simplificada de Arquivamento na Junta Comercial.

4.1.3. A documentação de que trata este subitem, deverá estar acompanhada de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

4.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização, para funcionamento expedido por Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.1.5. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedade Civa, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

4.2. Documentos de Qualificação Técnica

4.2.1. Declaração contendo a indicação de que, no momento da assinatura do Contrato, possuirá instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível no Distrito Federal para a realização do objeto do Ato Convocatório;

4.2.2. A empresa participante deverá apresentar Declaração expressa de que possui Sede ou Filial instalada do Distrito Federal, dotadas de toda a infraestrutura e recursos técnicos e humanos para a execução dos serviços.

4.2.3. Da mesma forma, a empresa participante que não possuir Matriz ou Filial no Distrito Federal deverá apresentar, além da Declaração contendo a indicação das futuras instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico já disponível para cumprimento do objeto, Declaração expressa de que, na hipótese de que seja a empresa contratada, realizará a instalação de uma Filial no Distrito Federal, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias úteis, e que esta Filial disporá de todos os recursos e licenças necessárias ao pleno funcionamento e atendimento das obrigações a serem assumidas, incluindo o material e pessoal técnico indicado por meio da Declaração prevista no subitem anterior;

4.2.4. Deve apresentar a Declaração de Indicação dos Responsáveis Técnicos da empresa participante, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e preenchida com os dados dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto do presente instrumento, registrados perante entidade competente.

4.2.5. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Elemento Técnico, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público e/ou privado. O atestado deve estar devidamente registrado pelos órgãos técnicos, fiscalizadores ou fornecedores competentes.

4.2.6. Deve apresentar o laudo de capacidade técnica.

4.3. QUALIFICAÇÃO FISCAL

- 4.3.1. A empresa que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.
- 4.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, do Distrito Federal ou, Estadual e Municipal, mediante apresentação de Certidões Negativas, ou Positivas com efeitos de Negativa, do domicílio ou sede da empresa.
- 4.3.3. Para a empresa domiciliada no Distrito Federal, a prova de regularidade para com a Fazenda do Distrito Federal será feita mediante apresentação, em plena validade, de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeito de Negativa expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento do Distrito Federal.
- 4.3.4. Para a empresa domiciliada fora do Distrito Federal, será exigida a prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, mediante a apresentação, em plena validade, das respectivas Certidões Negativas ou Certidões Positivas com efeitos de Negativa, expedidas pela Secretaria de Fazenda do Estado e do Município da Sede da Participante;
- 4.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão negativa de débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal- SRF e certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria- Geral da Fazenda Nacional - PGFN)
- 4.3.6. Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei. As Certidões extraídas pela Internet terão sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade junto à Previdência Social (Decreto Nº 3.265, de 29.11.99);
- 4.3.7. As participantes deverão apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);
- 4.3.8. Certidões expedidas por meio da Internet somente terão validade quando originais, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas por Cartório.
- 4.4. A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste Elemento Técnico.
- 4.5. As empresas proponentes deverão apresentar declaração de que não utilizam mão de obra, direta ou indireta, de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizam, para qualquer trabalho, mão de obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. Recrutar, selecionar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, e alocar o quantitativo de profissionais, com o nível de instrução, treinamento e capacitação para os serviços, com boa apresentação e aprovação em exame de saúde.
- 5.2. Fornecer obrigatoriamente os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos, ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita e contínua execução dos serviços de limpeza, em conformidade ao disposto nas orientações técnicas do Núcleo de Hotelaria/IGESDF, a Legislação que rege a matéria e as orientações técnicas de higienização e conservação descritas no decorrer do presente Elemento Técnico.
- 5.3. Registre-se que os anexos constantes relativos aos quantitativos de materiais, equipamentos, produtos, utensílios e maquinários são meramente estimativos mínimos para fins de

realização de pesquisa de preço, **devendo ser fornecidos pela Contratada na quantidade suficiente para a execução dos serviços com qualidade exigida.**

5.4. Atender a especificação dos Serviços da Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde/SVS/SES/DF; cabendo-lhes (s) todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na Legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do IGESDF.

5.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, de acordo com as necessidades e especificidades do IGESDF, bem como atender às solicitações do setor responsável quanto ao desígnio de treinamentos específicos, e encaminhar elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.6. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências impostas pela área responsável do IGESDF, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

5.7. Nomear Encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes Encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Responsável pelo acompanhamento dos serviços no seu local de trabalho e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas necessárias;

5.8. A empresa contratada para prestação de serviço fará o fiel cumprimento da cláusula de Garantia de Emprego da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, para assegurar a continuidade dos trabalhadores, contratando os empregados da empresa anterior;

5.9. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, relação nominal dos empregados alocados na prestação dos serviços no IGESDF, contendo toda a identificação do empregado, endereço residencial e telefone para contato, função e escala de trabalho;

5.10. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o IGESDF, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa prestadora de serviço as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.11. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

5.12. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em até 02 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.13. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive, fornecer equipamentos de EPIs / EPCs apropriados às atividades dos seus empregados, inclusive os necessários para a limpeza dos vidros e esquadrias;

5.14. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, fornecendo substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou quando necessário.

5.15. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da área técnica responsável do IGESDF, devendo a empresa prestadora de serviço submeter amostra do modelo, cor e qualidade do

tecido à aprovação do Executor do contrato.

- 5.16. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias úteis , a contar da data de assinatura do contrato;
- 5.17. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega , não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.
- 5.18. Os uniformes dos funcionários que irão trabalhar nas áreas exclusivas deverão ser diferenciados.
- 5.19. Implantar de forma adequada, a planificação, execução, e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços contratados.
- 5.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento por seus empregados, das Normas disciplinares determinadas pelo IGESDF, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após Notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.
- 5.21. Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão executados por pessoas do sexo correspondente.
- 5.22. A empresa contratada estará obrigada a manter diariamente nos locais de prestação dos serviços a fim de atender a produtividade mínima, devendo possíveis ausências ser supridas até 02 (duas) horas após o início do expediente.
- 5.23. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 5.24. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 5.25. Disponibilizar computador, mesa, cadeira, armários para os funcionários e todo o material de expediente, necessários ao desempenho das funções de seus encarregados.
- 5.26. Cumprir as Normas, Instruções, Orientações Técnicas e determinações do IGESDF, inclusive, no tocante ao faturamento que deverá ser realizado de acordo com as fontes recursos indicadas previamente pelo IGESDF. E ainda, atender todas as solicitações sobre remanejamentos, trocas de serventes, encarregados e prepostos, reclamações quanto à falta e/ou qualidade de produtos, materiais, utensílios, equipamentos utilizados na execução dos serviços.
- 5.27. Apresentar ao IGESDF, no primeiro mês do contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os funcionários lotados no IGESDF a ser realizado pela empresa contratada no primeiro semestre da contratação.
- 5.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, Normas, Legislação e orientações técnicas descritas no decorrer do presente Elemento Técnico.
- 5.29. Entregar os materiais somente ao Executor do Contrato, para fins de aprovação e controle.

- 5.30. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais
- 5.31. competentes, todos de primeira qualidade e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, redes de computação, água e esgoto e todas as demais instalações existentes no IGESDF, previamente aprovados pelo Executor, devendo ser substituídos quando por ele solicitado.
- 5.32. No prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, a empresa prestadora de serviço deverá encaminhar ao órgão fiscalizador a relação dos equipamentos e das ferramentas que serão fornecidos a cada categoria.
- 5.33. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's e produtos químicos.
- 5.34. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao IGESDF, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 5.35. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo IGESDF, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações deste Instituto, nem mesmo para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros funcionários;
- 5.36. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 5.37. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços de limpeza, devendo os custos relacionados serem previstos no item de "insumos" das planilhas de formação de preços como "material de expediente e de uso comum";
- 5.38. Fornecer mural para controle de escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;
- 5.39. Manter guardados nas dependências do IGESDF, para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados;
- 5.40. Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade no IGESDF, bem como, armários para guarda de toda a documentação já utilizada;
- 5.41. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo, inclusive, produtos apropriados aos prestadores de serviço expostos ao sol;
- 5.42. Apresentar ao IGESDF toda a Legislação Federal e Distrital atualizada, existente ou que venha a ser criada que regulamente a área de limpeza, bem como fornecer anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de limpeza do Distrito Federal, tão logo esteja definido;
- 5.43. Fiscalizar, às suas expensas, através dos supervisores/fiscais da empresa prestadora de serviço, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem os regulamentos;

- 5.44. Qualificar os empregados reservas, treinando- os antecipadamente no posto, visando dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao IGESDF, em substituições aos prestadores de serviço efetivos dos postos, quando afastados por motivo de falta, saúde, férias e outros afastamentos;
- 5.45. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 5.46. Manter sigilo, não reproduzir, nem divulgar, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse do IGESDF ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 5.47. Fornecer ao Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS, Certidão Negativa de Débitos emitida pela Secretaria de Fazenda do Governo do Distrito Federal, acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas, a relação dos empregados alocados para prestação dos serviços, assim como qualquer documento solicitado pelo IGESDF , sob pena do não atesto da fatura;
- 5.48. A partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos somente serão efetuados após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da lei nº. 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.
- 5.49. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do IGESDF;
- 5.50. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 5.51. Efetuar o pagamento do 13º salário (gratificação natalina), na forma da legislação vigente e da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, na proporção a que fizer jus o empregado;
- 5.52. Fornecer a cada empregado quantitativo de vale - refeição em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, suficiente para cada mês, bem como vale- transporte no quantitativo necessário para que cada emprego se desloque residência/trabalho e vice- versa durante todo o mês , de acordo com a sua escala de trabalho, ambos em uma única entrega, até o dia 05 (cinco) de cada mês;
- 5.53. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do IGESDF ou vice- versa em casos de paralisação dos transportes coletivos, de forma a manter os serviços em postos essenciais, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 5.54. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora do IGESDF para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 5.55. Manter os prestadores de serviço no posto de trabalho, orientando afastarem de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados e/ou cumprirem tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- 5.56. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços , a mão-de-obra nos postos definidos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo setor responsável do IGESDF, informando, com antecedência de no máximo 24 horas, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 5.57. Apresentar ao serviço responsável no IGESDF a relação de materiais e insumos, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos postos de trabalho;
- 5.58. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo IGESDF, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 5.59. Manter de forma permanente a fiscalização externa dos postos de limpeza nos seus horários de funcionamento, anotando hora e data das ocorrências, se for o caso, com assinatura e matrícula do fiscal, e adoção de providências no caso de irregularidade;
- 5.60. Comunicar o período de férias dos prestadores de serviço ao serviço responsável no IGESDF e ao Executor local, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- 5.61. Os postos de serviço deverão possuir, necessariamente, local adequado para as refeições e armários para a guarda de uniformes, caso haja possibilidade física de seu armazenamento, devendo os custos relacionados serem previstos no item de "insumos das planilhas de formação de preços como "equipamentos";
- 5.62. Acatar as exigências do IGESDF quanto à execução dos serviços, os horários de turnos, e ainda, quanto à imediata correção das deficiências alinhadas pelo setor competente do IGESDF, quanto à execução dos serviços contratados;
- 5.63. Quando se tratar de almoxarifado, farmácia ou assemelhados, dada a sua complexidade, a empresa contratada para prestação de serviço deverá promover periodicamente o remanejamento de prestadores de serviços em escalas alternativas;
- 5.64. Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização do IGESDF tenha acesso ao controle de frequência do pessoal alocado na prestação dos serviços de limpeza, conservação e asseio;
- 5.65. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira , sem prévia e expressa anuência do IGESDF, sob pena da imediata rescisão contratual;
- 5.66. Cumprir as normas e regulamentos internos do IGESDF;
- 5.67. Conhecer todas as instalações prediais do IGESDF;
- 5.68. Em caso de necessidade, acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, informando sobre o evento e sua situação;
- 5.69. Orientar seus empregados para que possam agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;
- 5.70. Apresentar a garantia (caução) solicitada por ocasião da assinatura do contrato;
- 5.71. A empresa contratada para prestação do serviço fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionados nesta Elemento Técnico, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização deste Instituto;
- 5.72. A empresa contratada para prestação do serviço deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados ao IGESDF em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada a culpa ou dolo dos seus empregados;
- 5.73. Em hipótese alguma o empregado da empresa contratada para prestação do serviço

poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool ou substâncias entorpecentes;

5.74. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho e de vida, de acordo com as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional, responsabilizando-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, além de tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito, devendo os custos relacionados serem previstos no item de “insumos” das planilhas de formação de preços como “seguro de vida”, se for o caso;

5.75. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que o IGESDF venha sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada;

5.76. Empresa contratada para prestação do serviço, no início da execução contratual deverá apresentar os Procedimentos Operacionais Padrão, elaborado por sua área técnica, contemplando o efetivo contratado, para cada unidade do IGESDF, para as quais foi a empresa contratada, definindo a localização dos postos de limpeza patrimonial, as áreas de atuação, as atribuições dos prestadores de serviço de cada posto, a jornada de trabalho, além de outras informações complementares e necessárias à prestação dos serviços, de acordo com as determinações do presente Elemento Técnico

5.77. A partir da implementação do Procedimento Operacional Padrão de cada unidade do IGESDF, conforme definido no item anterior, toda e qualquer modificação da referida planificação, tais como mudança de localização do posto de serviço, mudança de atribuições e alteração do horário de funcionamento somente serão efetuadas por escrito e notificando oficialmente à empresa prestadora de serviço, para alteração do plano originalmente estabelecido.

5.78. No que refere ao adicional de insalubridade, destacamos que tendo em vista a Decisão nº 2720/2009 por meio da qual o Tribunal de Contas do DF- TCDF determina que seja agregado o adicional de insalubridade ao custo da mão de obra apenas dos postos efetivamente localizados em ambientes insalubres.

5.79. Nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação de, no mínimo, uma hora diária, denominado de intervalo intrajornada, o qual assegura medida de higiene, saúde e segurança do trabalho.

5.80. No que se refere à concessão do intervalo intrajornada de 12x36, cabe o seguinte destaque:

5.81. No que se refere à concessão do intervalo intrajornada aos profissionais com a escala de 12x36, cabe a realização de revezamento o qual propicie o usufruto integral do direito em questão.

5.82. A empresa contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar no IGESDF deverá fornecer, no início do ajuste ou a cada alteração, inclusive, assim como a qualquer momento que o IGESDF solicitar, arquivo, em meio magnético, a quantidade de postos contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao Contrato e daqueles que fazem parte de quadro suplementar destinado à cobertura de: mão- d e- obra ausente, 13º salário , férias , auxílio enfermidade, faltas legais, Licença Paternidade, Aviso Prévio Trabalhado, Aviso Prévio indenizado, Acidente Trabalho, Indenização Adicional, Cobertura de Intervalo Alimentação.

5.83. Todos os materiais e equipamentos a serem disponibilizados aos postos de serviços serão de responsabilidade da empresa contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar no IGESDF.

5.84. A empresa contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los , caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da seleção de

fornecedores.

- 5.85. Não transferir o Contrato a terceiros, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações de serviços a que está obrigada.
- 5.86. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas pela Contratante.
- 5.87. Responder, integralmente, pelos danos causados ao IGESDF ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, decorrentes da execução Do Contrato, não reduzindo ou excluindo a responsabilidade o mero fato da execução ser fiscalizada ou acompanhada por parte do IGESDF e dos participantes.
- 5.88. Não utilizar em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. Informar a empresa contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar e seus prepostos, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- 6.2. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada para prestação do serviço às instalações das unidades deste IGESDF, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados e identificados;
- 6.3. Indicar as áreas onde os serviços de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar serão executados;
- 6.4. Requerer a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que julgar inadequado para a execução dos serviços.
- 6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada para prestação do serviço.
- 6.6. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;
- 6.7. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;
- 6.8. Emitir para a contratada, em nome do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal , parecer sobre a execução do aludido serviço, atestando a capacidade técnica da empresa;
- 6.9. Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.
- 6.10. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.
- 6.11. Comunicar oficialmente, através do Executor do Contrato, à empresa contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave, estipulando prazo para a solução.
- 6.12. Requerer a substituição imediata de funcionário que não atenda ao previsto neste Elemento Técnico ou que julgar inadequado para a execução dos serviços.
- 6.13. Emitir pareceres e relatórios em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções.
- 6.14. Anotar, em registro próprio, e notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, assinando prazo para a sua

correção;

6.15. A por assinatura no livro de ocorrências mantido pela CONTRATADA, para caracterizar ciência acerca dos registros diários realizados , adotando , se necessário, providências preventivas ou corretivas, bem como efetuando registros;

6.16. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de prevenção de incêndio e de segurança patrimonial implantadas pela CONTRATANTE;

6.17. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor do Contrato, que de tudo dará ciência à Administração.

6.18. Realizar e propor demandas conforme necessidade e exigência das especificidades do serviço;

6.19. Realizar inspeções nos postos de trabalho mantidos em suas dependências, efetuando os devidos registros nos livros de ocorrência, bem como dando ciência formal à CONTRATADA acerca de possíveis irregularidades;

6.20. Propor, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, conforme o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias , contados a partir da data do **atesto dos serviços executados**, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira vigente.

7.2. Para efeito comprobatório de pagamento, a empresa contratada para prestação de serviço de recepção deverá apresentar obrigatoriamente os documentos abaixo relacionados:

a) Certidão Negativa de Débitos - CND, emitida pelo INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF- Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), Lei 12.440/2011.

e) A Nota Fiscal de serviços deverá estar devidamente atestada pelo executor do contrato ou de seu substituto ou superior hierárquico direto;

7.3. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação de nota fiscal, conforme segue:

a. Nota Fiscal;

b. A empresa deverá emitir uma nota fiscal específica para cada pedido e respectiva entrega efetuada, na forma abaixo:

NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

C.N.P.J: 28.481.233/0001-72

ENDEREÇO: SHMS - ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A

CEP: 70.335-900.

c. Na nota fiscal ou fatura deverá constar obrigatoriamente o nome do Banco, agência e conta corrente da EMPRESA, para a realização do pagamento obrigatoriamente por crédito em conta

corrente.

d. Deverá conter o número de referência da Seleção de Fornecedores.

e. Caso as notas fiscais ou faturas tenham sido emitidas com incorreções ou em desacordo com a legislação vigente, serão devolvidas e o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da reapresentação das mesmas.

f. Caso algum item constante na nota fiscal seja impugnado, o IGESDF liberará a parte não sujeita a contestação, retendo o restante do pagamento até que seja sanado o problema.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado à prestadora de serviço enquanto pendente de liquidação, ou de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8. PROPOSTA

8.1. A proposta comercial deverá conter obrigatoriamente:

8.2. Planilha discriminativa em 01 (uma) via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da empresa e redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu representante legal, contendo:

8.3. Nome do representante legal da empresa e dados (nome, CPF, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do Contrato), como também dados bancários (banco, agência e conta corrente) para pagamento;

8.4. Detalhamento do objeto, bem como: indicar o número de itens, a descrição completa dos objetos ofertados, a quantidade e a apresentação da unidade, contendo apenas uma cotação por lote;

8.5. Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

8.6. Prazo para início da prestação dos serviços;

8.7. Preço unitário e total, expresso em Real (R\$), em algarismos e por extenso, de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza ao julgamento a ter mais de um resultado;

8.8. Os preços devem ser registrados com até duas casas após a vírgula. Caso o preço não corresponda à unidade, será feito o cálculo com arredondamento a menor;

8.9. Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo.

8.10. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: remunerações, despesas com equipamentos, materiais e insumos, despesas fiscais e financeiras, fretes, transporte, seguros e demais despesas que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto deste Elemento Técnico;

8.11. A apresentação da proposta significará expressa aceitação de todas as disposições descritas neste elemento técnico.

8.12. Para julgamento da proposta será adotado o critério de menor preço global, à luz do princípio da eficiência e economicidade, conforme regulamento próprio de compras e contratações do instituto de gestão estratégica de saúde do distrito federal – IGESDF.

9. FISCALIZAÇÃO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.
- 9.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Elemento Técnico.
- 9.4. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do contrato notificará a empresa para que ela solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 9.5. A notificação quanto à execução do contrato será sempre por ESCRITO, de acordo com a gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 9.6. Havendo contestação por parte da empresa, esta deverá apresentar defesa conforme o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF: <http://igesdf.org.br/wp-content/uploads/2019/05/Regulamento-de-Compras-IGESDF.pdf>
- 9.7. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.
- 9.8. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Elemento Técnico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.9. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Elemento Técnico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.
- 9.11. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, deve-se monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 9.12. O fiscal de cada unidade da Contratante deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 9.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo representante da CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 9.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis

previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicado às sanções cabíveis à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Elemento Técnico.

9.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Elemento Técnico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

10.1. Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela empresa.

10.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela empresa será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado influenciará no valor mensal a ser pago no período avaliado.

10.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos neste Elemento Técnico;

10.4. **A medição será realizada pelo fiscal local e seguirá em conformidade as observações obtidas durante o mês de execução dos serviços.**

10.5. Serão observados os padrões de qualidade e desempenho analisados mensalmente pelo fiscal de cada unidade, por meio do instrumento disposto em **anexo I**.

11. PENALIDADES

11.1. O atraso injustificado na entrega do(s) serviço(s) e produto(s), objeto do presente Elemento Técnico, sujeitará o fornecedor, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 35, 41, 42 e 43 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, às seguintes multas:

a) 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre o valor total da aquisição, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) 10% (dez por cento), cumulativamente, sobre o valor total da aquisição, após 30 (trinta) dias, podendo ainda o IGESDF, a seu critério, impedir o fornecedor de participar de novas cotações com este Instituto.

11.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do Fornecedor e/ou do Detentor, sujeitando-a as seguintes penalidades:

11.3. **Advertência.**

11.4. **Multas nos seguintes percentuais:**

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do Ato Convocatório em caso de recusa em assinar o instrumento contratual;

c) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual o em caso de recusa em aceitá-lo ou executá-lo;

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para do Ato Convocatório na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;

e) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação do Ato Convocatório quando

houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;

f) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o Fornecedor entregar o objeto em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

g) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do instrumento contratual quando o Fornecedor der causa ao cancelamento do instrumento contratual;

h) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o Fornecedor ensejar o cancelamento do instrumento contratual e sua conduta implicar em gastos ao IGESDF superiores aos registrado

i) A penalidade de advertência será aplicada pelo IGESDF, mediante comunicado:

11.5. Do responsável pela fiscalização dos serviços.

a) A penalidade de multa será aplicada pela Superintendência Operacional de cada Unidade do IGESDF. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.

b) As penalidades de suspensão temporária, e demais impedimentos, serão aplicadas pelo IGESDF, quando:

c) No caso de aplicação das penalidades previstas no item anterior, será concedido prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentação de recurso.

d) A aplicação de penalidade deverá ser precedida do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, sendo concedido o prazo de 10 (dez) dias corridos a empresa para defesa, contados da data do recebimento da notificação.

e) As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a CONTRATADA da plena execução do objeto.

f) Na hipótese de cumulação a que se refere o item acima serão concedidos os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

g) O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente do IGESDF.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. A participação em Seleção de Fornecedores, mesmo que na Dispensa de Seleção de Fornecedores, implica aceitação integral e irreatável do Elemento Técnico e Instruções fornecidas aos interessados pelo IGESDF, e observará o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF e normas técnicas aplicáveis, gerais ou especiais do IGESDF.

12.2. A contratada se obriga a manter o fornecimento de bens e serviços, nas mesmas condições estabelecidas neste Elemento Técnico e no preço pactuado, caso exista risco a vida dos pacientes, por, no mínimo, 90 dias ou até a celebração de contrato com outro fornecedor.

12.3. Fica eleito o foro da Cidade de Brasília/DF para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

Brasília/DF, 26/04/2021

Identificação do Responsável pela elaboração do Elemento Técnico nº 003/2021:

Joelmir Laésio Pessoa

Gerente Operacional

UNAP/IGESDF

APROVO o presente Elemento Técnico, consoante o Art. 2º, §1º do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF, e AUTORIZO o procedimento de contratação.

Glauco Geronasso

GERENTE GERAL DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

UNAP/IGESDF

ANEXO I

1. A avaliação dispõe de itens de não conformidade para serem analisados com pontuação que variam de 0 a 3 conforme o número de incidência das ocorrências durante o mês;
2. A base para cálculo será a somatória da pontuação dividida por cada bloco, com a porcentagem de referência em conformidade ao grau da não conformidade, resultando no valor parcial.
3. O valor total será o somatório de todas as parciais.
4. Os valores obtidos servirão para análise, conforme **Legenda (ITEM 14)** de cada lote, para aplicabilidade de glosas variando de 3% a 10% sob o valor total da nota fiscal do mês de referência.
5. Ressalta-se que a reincidência das avaliações REGULAR ou INSATISFATÓRIA por 3 (três) meses consecutivos ou mais acarretarão em multa de 10% sobre o valor total da última fatura, sem contar com o valor já aplicado de glosa respectiva aos meses de ocorrência, ensejando a possibilidade de rescisão contratual.
6. Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos :
 - a) **MUITO BOM:** 03 (três) pontos
 - b) **BOM:** 02 (dois) pontos
 - c) **REGULAR:** 01 (um) ponto
 - d) **PÉSSIMO:** 0 (zero) ponto
7. **MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios :
 - a) Inexistência de poeira;
 - b) Inexistência de sujidade;
 - c) Vidros limpos;
 - d) Superfície sem sangue e ou fluídos corpóreos;
 - e) Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
 - f) Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;

- g) Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;
- h) Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;
- i) Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mops e panos de limpeza, livres de resíduos.

8. **BOM-** Refere-se à conformidade parcial dos critérios :

- a) Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;
- b) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- c) Ocorrência isolada no reabastecimento;

9. **REGULAR-** Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

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

10. **PÉSSIMO-** Refere-se à desconformidade total dos critérios:

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

11. ITEN AVALIADOS

MÓDULOS	PESO NA AVALIAÇÃO	ITENS AVALIADOS
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS	40%	Carro de limpeza/ produtos de limpeza/ técnica de limpeza

QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	40%	UNIFORME / EPI
FREQUÊNCIA	20%	Cumprimento do cronograma e das atividades

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÕES	
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	
CARRO DE LIMPEZA	NOTA
O carro de limpeza está limpo, sem falta de itens padronizados e todos os componentes identificados	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de até 02 itens padronizados	2
O carro de limpeza está limpo e organizado com falta acima de 02 itens padronizados	1
O carro de limpeza está desorganizado, sujo e faltando itens	0
PRODUTOS DE LIMPEZA	NOTA
Todos os produtos estão sendo Utilizados seguindo as determinações da CCIH e a especificação técnica do contrato. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados e identificados	3
Os produtos e a diluição estão corretos, porém não segue a indicação de uso no local	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados	1
Os produtos não são indicados para o uso no local e a diluição é incorreta. Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação	0
TÉCNICAS DE LIMPEZA	NOTA
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja	0
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	NOTA
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas para a área	5
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e /ou em quantidades inadequadas para a área.	1
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para área. Ocorrem atrasos e /ou absenteísmo, prejudicando o fluxo e qualidade das atividades a serem desenvolvidas, posturas inadequadas, desrespeitam as chefias e demais profissionais de saúde da área e não possuem bom relacionamento com colegas de trabalho.	0
UNIFORME	NOTA
Uniformizados completamente como no descritivo. Uniformes limpos, passados e íntegros e portanto identificação funcional. Os cabelos estão presos e utilizam gorro.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação.	2
Uniforme rasgado, sujo, amarrotados. Unhas compridas e adereços em cabelos	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam suidades no uniforme, cabelos soltos.	0
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI	NOTA
EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, máscaras, gorros, calçados/botas)	3
Disponibilidade parcial de EPIs. Falta um ou mais itens.	2
EPIs utilizados incorretamente. Utilizam luvas cirúrgicas em invés das de borracha. Não utilizam EPIs para isolamento e Utis	1
Não utilizam EPIs nas seguintes situações (avental e luva de acordo com o tipo de isolamento). Luvas para manipulação de materiais contaminados e solução química.	0
FREQUÊNCIA - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E ATIVIDADES	NOTA
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal, mensal.	5
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal, mensal.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido	0

13. RESULTADOS DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA		
EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA : 9 PONTOS	0.40	22.5		
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS: 13 PONTOS	0.40	32.5		
FREQUÊNCIA : 5 PONTOS	0.20	25	RESULTADO DA AVALIAÇÃO	1 80

14. LEGENDA :

PERCENTUAL A SER GLOSADO	PONTUAÇÃO
0%	80 A 60 PONTOS
10%	59 A 40 PONTOS
20%	40 A 0 PONTOS

15. As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a empresa das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

16. O IGESDF poderá alterar os procedimentos e a metodologia de avaliação, durante a execução contratual, sempre que um novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a empresa;

17. Os procedimentos de aplicação e sistema de pontuação do Acordo de Nível de Serviços estão descritos no item 13.20 deste Elemento Técnico.

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO CONTRATO IGESDF Nº XXX/XXXX

1. Nos termos do Item 14 e Anexo I do Contrato Nº XXX/XXX, e visando garantir a qualidade dos serviços prestados, será aplicada a pretensa contratação Acordo de Nível de Serviço, conforme avaliação abaixo:

Infração de tipo 01 e grau BAIXO – 01 ponto "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		Pontos
a)	Permitir a presença de empregado, desuniformizado ou com o uniforme sujo, manchado, rasgado, incompleto ou deixar de fornecê-lo.	0
b)	Permitir que funcionário não use crachá ou tenha o crachá vencido.	0
c)	Permitir tratamento desrespeitoso, por parte do seu empregado, para com funcionários, prestadores de serviços, pacientes, acompanhantes, visitantes e usuários do IGESDF	0
d)	Deixar de aplicar medida disciplinar ou substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, ao empregado com mau comportamento	0
e)	Deixar de respeitar normas e regulamentos do IGESDF, descumprimento dos procedimentos definidos com atribuição do vigilante definidos em contrato	0
Infração de tipo 02 e grau MÉDIO – 02 pontos "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		
a)	Permitir a conduta inadequada de seu empregado que crie a possibilidade de causar danos físicos e lesão corporal.	0
b)	Não substituir imediatamente empregado com conduta inadequada.	0

c)	Deixar de atender as solicitações do IGESDF para comparecimento ou envio de documentações previstas neste Elemento Técnico ou necessárias para a execução dos serviços ou comprobatórios de regularidade.	0
d)	Deixar de fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.	0
e)	Permitir posto descoberto por atraso ou falta de empregado.	0
f)	Não substituir empregado faltoso ou em atraso no prazo máximo de 1 hora independente de solicitação.	0
g)	Não corrigir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas equipamentos ausentes ou danificados.	0
h)	Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 1.	0
Infração de tipo 03 e grau ELEVADO – 03 pontos "CADA" (Consideradas individualmente por ocorrência)		
a)	Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da execução do serviço, relativas a encargos sociais, tributos, indenizações, obrigações trabalhistas.	0
b)	Deixar de efetuar o pagamento de salários e/ou outras obrigações aos seus empregados.	0
c)	Utilizar as dependências do IGESDF, para fins diversos do contrato.	0
d)	Recusar-se a executar serviço determinado pelo IGESDF, previsto neste Elemento Técnico, sem motivo justificado.	0
e)	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	0
f)	Havendo reincidência de qualquer das infrações do tipo 2.	0
TOTAL	SOMA DE PONTUAÇÃO DAS INFRAÇÕES TIPO 1, 2 E 3	0
	AJUSTE NO PAGAMENTO (DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL DA FATURA MENSAL)	%

2. As infrações descritas acima são meramente exemplificativas. Situações diversas serão definidas pelos respectivos ordenadores das despesas.

Local e Data: _____ - _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura:

Nome

Cargo

Matrícula



Documento assinado eletronicamente por **JOELMIR LAÉSIO PESSOA - Matr.0000411-4, Gerente de Apoio Operacional**, em 26/04/2021, às 14:06, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GLÁUCIO GERONASSO-Matr.:0000983-5, Superintendente Operacional da Unidade de Apoio**, em 26/04/2021, às 16:14, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=60214812)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=60214812)
verificador= **60214812** código CRC= **1F2B3825**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SMHS - Área Especial - Quadra 101 - Brasília - DF - Bairro Asa Sul - CEP 70335900 - DF
35505900

04016-00040744/2021-81

Doc. SEI/GDF 60214812