



ATO CONVOCATÓRIO Nº: 025/2018

SELEÇÃO DE FORNECEDORES

DISPOSITIVO: MERCADO DIGITAL

UNIDADE REQUISITANTE: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - IHB

1. PREÂMBULO

O Serviço Social Autônomo, INSTITUTO HOSPITAL DE BASE – IHB, instituído por meio do Decreto nº 38.332, de 13 de julho de 2017, conforme autorização da Lei Distrital nº 5.899, de 3 de julho de 2017, torna público que realizará Seleção de Fornecedores através da modalidade “Mercado Digital”, observado o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017.

DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

A) Data da sessão: SUSPENSO TEMPORARIAMENTE

B) Horário: a partir das 14:00 horas (Horário de Brasília)

C) Local: PLATAFORMA PUBLINEXO – www.bionexo.com.br

D) Os contatos deverão ser estabelecidos com a:

Gerência de Compras e Contratos do Instituto Hospital de Base

SHMS – ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A

Brasília-DF – CEP 70.335-900

Telefone (61) 3315.1300

Correio eletrônico: ihb.compras.servicos@gmail.com

E) Horário de Expediente da Gerência de Compras do IHB: 08h00min às 12h00min e 14h00min às 18h00min.

F) A obtenção do ATO CONVOCATÓRIO por meio eletrônico poderá ser feita por consulta ao sítio www.bionexo.com.br de acordo com as disposições contidas em suas páginas, ou por solicitação ao endereço eletrônico compras.servicos@institutohospitaldebase.com



2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste Ato Convocatório é a Contratação de empresa(s) especializada(s), para **prestação de Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos** (definidos pelo setor responsável do IHB), desinsetização, desratização e descupinização, manutenção e limpeza de áreas verdes, limpeza e desinfecção de caixas d'água, visando obter condições adequadas de desinfecção, salubridade, higiene, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, e demais atividades correlatas nas unidades deste Instituto Hospital de Base do Distrito Federal (IHB), conforme condições e especificações constantes no **Anexo I - Elemento Técnico**, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2. O critério de julgamento adotado será o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências contidas neste Ato Convocatório e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- a) Os serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, jardinagem, Asseio, Desinfecção e desinsetização, desratização e descupinização compreendem **a mão de obra e insumos**, cabendo à Contratada o seu gerenciamento, e o IHB-Instituto Hospital de Base, como contratante, na representação do Núcleo de Hotelaria em Saúde o acompanhamento, fiscalização e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.
- b) 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-organismos 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 tais 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 jardinagem.

- c) Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os **materiais de consumo necessários**, bem como seu controle, estocagem e distribuição; e **o emprego de equipamentos adequados** para a realização dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, jardinagem, Desinfecção, desinsetização, desratização e descupinização.
- d) A prestação dos serviços compreende a Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Desinfecção e jardinagem de áreas internas, externas e vidraças (assim como dos seus bens móveis); áreas verdes; limpeza e desinfecção de calhas e caixas d'água; além de mecanismos para o controle de pragas e **toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.**
- e) A Contratada prestará os serviços em conformidade com o prescrito pelo IHB-DF, considerando a jornada de trabalho legalmente fixada para cada categoria profissional e ora utilizada para a execução das respectivas tarefas e atividades.

2.4. Integram este Ato Convocatório, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Elemento Técnico;

- **APÊNDICE I: Área detalhada de execução do serviço e mínimo de serventes por postos;**
- **APÊNDICE II Produtos, materiais, utensílios e equipamentos para a prestação do serviço.**

ANEXO II – Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

ANEXO III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IV – Declaração de Fatos Impeditivos;

ANEXO V – Modelo de Termo de Vistoria; (quando for o caso);

3. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

3.1. A Seleção de Fornecedores será realizada através da modalidade “Mercado Digital”, com publicação com antecedência mínima de 10 (dez) dias, por meio divulgados no sítio eletrônico do



IHBDF na rede mundial de computadores e no Diário Oficial do Distrito Federal, os avisos contendo os resumos dos instrumentos convocatórios e indicação do local onde os interessados poderão ler e obter os textos integrais.

3.2. Recomenda-se verificar o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017.

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao Ato Convocatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa e deverão ser enviados ao IHB, até o 3º (terceiro) dia útil antes da abertura da sessão do Ato Convocatório.

4.1.1. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao IHB, podendo ser enviados por meio de correio eletrônico [**ihb.compras.servicos@gmail.com**](mailto:ihb.compras.servicos@gmail.com)

4.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

4.3. As respostas dos pedidos de esclarecimentos serão respondidas por meio de correio eletrônico.

4.4. Qualquer modificação no Ato Convocatório exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.5. Não serão acolhidos os pedidos de esclarecimentos e recursos apresentadas fora do prazo estabelecido.

5. DA CONDUÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. A Seleção do Fornecedor será afeto a uma comissão, observando-se o estabelecido no Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal.



6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Ato Convocatório os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto do Ato Convocatório, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Ato Convocatório e seus Anexos.

6.1.1. O IHB disponibilizará no seu sítio eletrônico na rede mundial de computadores Cadastro de Fornecedores, para pessoas naturais ou jurídicas interessadas em participar de Seleções de Fornecedores ou de Contratações do Instituto.

6.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadrem em quaisquer das situações a seguir:

- a. Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo IHB;
- b. Tenham sido declarados inidôneos por qualquer esfera de Governo;
- c. Estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
- d. Cuja pessoa física, sócio (s), dirigente (s), gerente (s) ou empregado, seus respectivos cônjuges ou companheiros, pertença ao quadro de empregados, do Conselho de Administração do IHB e desvinculados a menos e 06 (seis) meses da data da publicação do Ato Convocatório;
- e. Demais hipóteses de vedação previstas pelo Regulamento de Compras do IHB.

6.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de uma empresa na presente Seleção de Fornecedores.

6.4. Cada fornecedor apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Ato Convocatório e seus Anexos.

6.5. O fornecedor arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

6.6. A participação na Seleção de Fornecedores implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Ato Convocatório e seus Anexos.



7. CREDENCIAMENTO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar da Seleção de Fornecedores **NA MODALIDADE MERCADO DIGITAL** deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema eletrônico PUBLINEXO para a geração do login e de senha de acesso. A senha é de responsabilidade da pessoa física credenciada que representa a empresa, sendo, portanto, pessoal e intransferível, devendo ser mantida sob sigilo absoluto.

7.2. A Plataforma Publinexo pode ser acessada através do endereço eletrônico (www.bionexo.com.br).

7.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

7.4. O uso da senha de acesso pelo participante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Instituto Hospital de Base responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da empresa ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Mercado Digital do IHB.

8. ENVIO DAS PROPOSTAS

8.1. A participação na Seleção de Fornecedores na modalidade Mercado Digital se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

8.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bionexo.com.br nos campos específicos para login e senha.



8.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Ato Convocatório.

8.4. A participante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.5. É incumbência da participante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da Seleção de Fornecedores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.6. Encerrado o prazo para recebimento de propostas, nenhum outro será aceito independentemente de qualquer alegação ou motivo.

8.7. Como requisito para a participação a concorrente deverá manifestar, sob as penas da lei, através de declaração expressa, que as informações de sua proposta comercial são verdadeiras.

9. PROPOSTA COMERCIAL

9.1. A Proposta comercial deverá ser elaborada e cadastrada por meio do endereço eletrônico **www.bionexo.com.br** e deverá conter obrigatoriamente:

9.1.1. Preço unitário e valor total expresso em R\$ (Reais);

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

9.2. O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta competição.

9.3. As propostas comerciais deverão ser apresentadas exclusivamente conforme modelo constante no **ANEXO II**.



9.4. Para composição da proposta de preços, utilizar como referência para composição da planilha de custos os valores determinados na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2018 do DF e IN nº 05/2017 da MPOG.

LIMPEZA

Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 06/10/2017							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800 m ² a 1200 m ²				Produtividade 1800 m ² a 2700 m ²			
800 m ²		1200 m ²		1800 m ²		2700 m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 5,12	R\$ 6,18	R\$ 3,41	R\$ 4,12	R\$ 2,27	R\$ 2,75	R\$ 1,52	R\$ 1,83

ESQUADRIA EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA	
Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco		e Face externa com exposição a situação de risco	
Produtividade 300 m ² a 380 m ²		Produtividade 130 m ² a 160 m ²	
300 m ²	380 m ²	130 m ²	160 m ²



Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 1,16	R\$ 1,40	R\$ 0,91	R\$ 1,10	R\$ 0,36	R\$ 0,44	R\$ 0,30	R\$ 0,35

10. DA SESSÃO PÚBLICA DO MERCADO DIGITAL

10.1. A partir do horário previsto no preâmbulo do Ato convocatório e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública da Seleção de Fornecedores, com a divulgação das propostas de preços recebidas para a prestação do serviço correspondente, disputados um a um ou de forma simultânea.

10.2. Aberta a etapa competitiva, será considerada como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.

10.3. Os fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

10.4. Os fornecedores poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado.

10.5. A cada lance ofertado, o fornecedor será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.6. Os lances ofertados serão no **MENOR PREÇO GLOBAL**, com no máximo quatro casas decimais, sendo desprezadas as restantes.

10.7. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.



10.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.

10.9. Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da participante.

10.10. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico as participantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.11. O sistema informará a proposta de menor preço global imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Analista de Compras acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.12. A negociação poderá ser feita com as demais participantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado por sua proposta permanecer acima do orçamento estimado.

10.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Analista de Compras poderá convocar o fornecedor para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, com prazo razoável estabelecido pelo Analista de Compras no ato da solicitação, sob pena de não aceitação da proposta.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. Após parecer técnico, o julgamento obedecerá ao critério de **menor preço global**.

11.2. Concluída a classificação das propostas, será elaborado o julgamento final internamente, podendo ser aberta negociação com os participantes, visando à redução dos preços.

11.3. Verificada a documentação pertinente, se a proposta de menor preço não for aceitável ou se a competidora não atender às exigências do Ato Convocatório, o IHB examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e procedendo à sua



classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, passando para a fase de habilitação.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. Em até 02 (dois) dias úteis contados da convocação pelo IHB, o fornecedor vencedor deverá encaminhar sua proposta original, impressa e assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

12.1.1. Quando necessário, o IHB solicitará o envio da proposta via e-mail.

12.2. A proposta de preços deverá conter:

- a. Razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico do Fornecedor;
- b. Modalidade e número da Seleção de Fornecedores;
- c. Especificação clara, completa e detalhada do(s) serviço(s) ofertado(s), conforme Ato Convocatório e seus Anexos;
- d. Declaração de validade da proposta de 90 (noventa) dias contados da assinatura;
- e. Dados bancários como banco, agência e número da conta corrente;
- f. O(s) preço(s) deverá(ão) ser ofertado(s) em moeda corrente nacional, devendo nele(s) estarem incluídas todas as despesas (tributos, encargos sociais, preços públicos, embalagens, fretes, seguros, e outros que porventura possam recair sobre o objeto do Ato Convocatório);
- g. Prevalecerão no caso de divergências, os valores por extenso sobre os numéricos;
- h. Os preços unitários e totais deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula;
 - i. Os fornecedores deverão observar o Modelo padrão **constante no anexo II** deste Ato Convocatório, para composição da proposta de preços, **utilizando como referência para composição da planilha de custos os valores determinados na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2018/2018 do DF**
 - j. Os fornecedores deverão observar o modelo padrão constante no ANEXO IIII deste Ato Convocatório, para composição da proposta de preços.



13. DA HABILITAÇÃO

Para a habilitação, o fornecedor deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

13.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

- a. No caso de empresa individual: registro empresarial na Junta Comercial;
- b. No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, Carteira de identidade, Registro Profissional ou outro);
- c. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d. No caso de sociedades por ações: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- e. No caso de sociedades civis: inscrição do ato constitutivo e alterações subsequente no Registro civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.1. Quanto à representação, deve ser observado:

- a. Se representante legal, apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame.
- b. Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.
- c. O representante legal constante na procuração, deverá apresentar cópia da carteira de identidade ou documento equivalente, assim como do sócio outorgante.
- d. Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última(s)



alteração(ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

13.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. Certidão Negativa de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais à Dívida Ativa da União;
- c. Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do Fornecedor;
- d. Certidão Negativa de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- e. Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- f. Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

13.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira: Conforme item 11 do Anexo I – Elementos Técnicos deste Ato Convocatório;

13.4. Relativos à Qualificação Técnica: Conforme item 9 do Anexo I – Elementos Técnicos deste Ato Convocatório;

13.5. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do fornecedor, devendo ser observado, sob pena de inabilitação:

- a. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
- b. Se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;



13.6. Para fins de habilitação, os documentos que não possuírem prazo de validade deverão ter sido emitidos, no máximo, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura Ato Convocatório.

13.6.1. Os documentos deverão conter expressamente a data de emissão para que sejam considerados aptos a produzir os efeitos pretendidos.

13.6.2. Excetuam-se os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

14. RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

14.1. Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pelo participante via Sistema, depois de declarado o vencedor da disputa pelo Pregoeiro. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nas 02 (DUAS) horas imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

14.2. Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso apresentarão memoriais, dirigidos ao subscritor do Ato Convocatório, podendo fazer através do ambiente do sistema eletrônico site: www.publinexo.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados imediatamente ao término do prazo de 02 (DUAS) horas para manifestação motivada da intenção de interpor recurso, ficando as demais participantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr imediatamente ao término do prazo do recorrente.

14.3. O acolhimento de recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. A falta de manifestação do fornecedor de interpor recurso, conforme estabelecido no subitem 14.2, importará na decadência do direito de recurso.

14.5. Não havendo recurso quanto à declaração de vencedor, o pregoeiro adjudicará o objeto ao primeiro classificado por item, encaminhando o processo para homologação pela Autoridade superior.

15. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

15.1 Após a Homologação e Autorização da contratação pela autoridade competente, a empresa vencedora será comunicada por e-mail ou telefone e deverá, no momento da assinatura e/ou recebimento do instrumento contratual apresentar:



- a) Declaração firmada por representante legal da empresa, de que nenhum dos seus diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros do conselho técnico, consultivo, deliberativo, administrativo, sócio ou procurador pertença aos quadros do Instituto Hospital de Base do DF ou, ainda que parcialmente, esteja vinculado ao IHB.
- b) Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, exceto nos casos de fornecimento único e imediato.
- c) Cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste Ato Convocatório.

15.2 O Instrumento Contratual será assinado com a empresa que tiver ofertado a proposta vencedora e participado do Ato Convocatório conforme estabelecido no Regulamento de Compras e Contratações do IHB e neste Ato Convocatório.

15.3 O IHB poderá proceder à convocação das empresas remanescentes, observando a classificação final do Ato Convocatório e sem prejuízo das penalidades cabíveis, nos seguintes casos:

15.3.1 Quando a empresa vencedora convocada não encaminhar a documentação do Item 15.1 no prazo estipulado.

15.3.2 Quando a empresa vencedora convocada não assinar, retirar ou aceitar as condições do instrumento contratual no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do envio/recebimento.

15.4 O prazo para a assinatura do instrumento contratual poderá, a critério do IHB, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que seja formalmente solicitado e justificado pela empresa vencedora durante o seu transcurso.

15.4.1 A faculdade mencionada no item 12.3 poderá ser exercida também nos casos de rescisão do Instrumento Contratual.

15.4.2 As empresas remanescentes se obrigam a atender às exigências deste Ato Convocatório e serão convocadas, ressalvados os casos de vencimento das



respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa dentro do prazo de validade.

16. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços deverão ser executados no Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHB no endereço SHMS - QUADRA 101 - BLOCO A, Brasília – DF, CEP: 70.330-900, funcionamento descrito na **Tabela Local** constante no item **4.2.1 do Elemento Técnico**, de acordo a peculiaridade de seu funcionamento.

16.2 Os serviços executados deverão estar de acordo com as especificações, quantificações e prazos contidos no Anexo I, devendo ser sempre de boa qualidade, segundo os padrões definidos pelos órgãos de controle de qualidade e padronização do IHB, atender as Normas Regulamentadoras, bem como as recomendações dos órgãos fiscalizadores, no que couber.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Os documentos fiscais serão atestados pelo IHB no mês subsequente à prestação dos serviços.

17.2. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o nome comercial, os postos de trabalhos, quantidade, valor unitário e total.

17.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito bancário em conta corrente, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela Unidade responsável.

17.3.1. Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, o Fornecedor não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

17.4. Havendo necessidade de providências complementares a serem realizadas por parte do Fornecedor, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas e não será devida atualização financeira.



18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

18.1.1. Advertência.

18.1.2. 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 IHB superiores aos registrado.

18.2. A penalidade de advertência será aplicada pelo IHB, mediante comunicado:

19.2.1. Das áreas requisitantes nos casos referentes ao procedimento de Seleção de Fornecedores;

19.2.2. Do responsável pela fiscalização dos serviços.

18.3. A penalidade de multa será aplicada pela Superintendência de Administração do IHB.

19.3.1. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos imediatamente subsequentes à sua aplicação.

18.4. As penalidades de suspensão temporária, impedimento de licitar e impedimento de contratar serão aplicadas pelo IHB.

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

18.5. A aplicação de penalidade deverá ser precedida do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias corridos a empresa para defesa, contados da data do recebimento da notificação.

18.6. 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.

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



18.7. 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 IHB.

19. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

19.1. Nos procedimentos de Seleção de Fornecedores realizados pelo IHB, serão observadas as determinações que se seguem:

- a) O IHB exige que as participantes da Seleção de Fornecedores, observem o mais alto padrão de ética durante o Ato Convocatório e execução dos contratos, nos termos da legislação vigente.
- b) O IHB rejeitará a proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o Fornecedor, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o certame.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Poderá o IHB revogar o presente Ato Convocatório, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao Fornecedor direito à indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

20.2. O IHB poderá valer-se de pareceres técnicos e/ou jurídicos exarados por empregado/comissão devidamente constituídos, para embasar sua decisão quando do julgamento das fases de habilitação e proposta.

20.3. A Contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Ato Convocatório, bem como no fornecimento/execução do objeto licitado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da Seleção de Fornecedores que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedora, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



20.4. É facultado ao IHB, em qualquer fase da Seleção de Fornecedores, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

20.5. A Contratada intimada para prestar qualquer esclarecimento adicional deverá fazê-lo no prazo determinado pelo IHB, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.6. O não atendimento das exigências formais não essenciais não importará no afastamento da Contratada, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.7. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar a Ordem de Fornecimento para qualquer operação financeira.

20.8. As normas que disciplinam este Ato Convocatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os fornecedores, desde que não comprometam os interesses do IHB e a finalidade e a segurança da contratação.

20.9. As decisões referentes a este processo de Seleção de Fornecedores poderão ser comunicadas aos Fornecedores via Sistema Eletrônico, por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, outros meios estabelecidos no Regulamento de Compras e Contratações do IHB.

20.10. A tolerância do IHB com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração ou novação.

20.11. A prestação dos serviços, objeto do presente Ato Convocatório, será tratada como contratação autônoma e independente para todos os fins de direito.

20.12. Os casos não previstos neste Ato Convocatório serão decididos pela autoridade competente do IHB.

20.13. A participação do Fornecedor nesta Seleção de Fornecedores implica em aceitação de todos os termos deste Ato Convocatório.



20.14. O Fornecedor deverá comunicar ao IHB todas as alterações porventura ocorridas nos dados cadastrais para atualização.

20.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste Ato Convocatório será o da cidade de Brasília - DF.

Brasília - DF, 10 de abril de 2018.

Identificação do responsável pela elaboração do Ato Convocatório:

Lucylene de Sousa Silva Messias

Instituto Hospital de Base

Chefe de Gabinete da Presidência

Identificação do responsável da área técnica:

Danielle Costa de Rezende

Instituto Hospital de Base

Gerente de Atendimento

Autoridade Imediatamente Superior Responsável pela Aprovação do Ato Convocatório.

Tiago Silva Santos

Instituto Hospital de Base

Superintendente de Administração

Autorizo o presente Ato Convocatório, em conformidade com o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto Hospital de Base.

Ismael Alexandrino

Instituto Hospital de Base

Diretor-Presidente



ANEXO I - ELEMENTO TÉCNICO

1. UNIDADE REQUISITANTE: GERÊNCIA DE ATENDIMENTO - IHB

2. OBJETO

2.1. O objeto deste Ato Convocatório é a Contratação de empresa(s) especializada(s), para prestação de Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos (definidos pelo setor responsável do IHB), desinsetização, desratização e descupinização, manutenção e limpeza de áreas verdes, limpeza e desinfecção de caixas d'água, visando obter condições adequadas de desinfecção, salubridade, higiene, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, e demais atividades correlatas nas unidades deste Instituto Hospital de Base do Distrito Federal (IHB), conforme condições e especificações constantes nesta **Elemento Técnico**, pelo período de 12 (doze) meses.

2.3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

- a) Os Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, incluindo desinfecção de superfícies e equipamentos (definidos pelo setor responsável do IHB), desinsetização, desratização e descupinização, manutenção e limpeza de áreas verdes, limpeza e desinfecção de caixas d'água, compreendem **a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço**, cabendo à Contratada o seu gerenciamento, e o IHB-Instituto Hospital de Base, como contratante, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

- b) 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-organismos 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 tais 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 jardinagem.

- c) Estão incluídos nos serviços objeto desta contratação, os **materiais de consumo necessários**, bem como seu controle, estocagem e distribuição; e **o emprego de equipamentos adequados** para a realização dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Desinfecção e jardinagem.
- d) A prestação dos serviços compreende a Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção de áreas internas, externas e vidraças (assim como dos seus bens móveis); áreas verdes; limpeza e desinfecção de calhas, caixas d'água e caixas de gordura; e **toda atividade julgada necessária ao pleno atendimento dos critérios de qualidade e desempenho das funções institucionais das unidades atendidas.**
- e) A Contratada prestará os serviços em conformidade com o prescrito pelo IHB, considerando a jornada de trabalho legalmente fixada para cada categoria profissional e ora utilizada para a execução das respectivas tarefas e atividades.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O IHB presta ações e serviços de saúde hospitalar, ressaltando a formação profissional e a educação permanente, bem como a prestação de serviços públicos nas demais atividades correlatas e inerentes à saúde pública, atuando exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde.

3.2. Justifica-se a presente contratação para assegurar a continuidade no atendimento dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, desinsetização, desratização e descupinização, Asseio, jardinagem e Desinfecção e das instalações do Instituto Hospital de Base, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantia das imprescindíveis condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação



do patrimônio público. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular do Hospital.

3.3. Os serviços em questão são de suma relevância uma vez que a ausência da sua manutenção implicaria em grande risco de surgimento de infecções, e/ou infestações podendo causar sérios danos à saúde dos usuários e profissionais, além de eventual suspensão do serviço público prestado, o que se oporia ao objetivo finalístico desta Instituição, norteado constitucionalmente pela garantia do direito social de todos à saúde.

3.4. Portanto, os serviços de limpeza e conservação interferem na qualidade dos serviços dos estabelecimentos de saúde, dado que esta atividade de apoio é condição básica para a prevenção e o controle de infecções exige da Administração adoção de medidas urgentes e imediatas, sob pena de expor a perigo à vida e/ou a saúde de pacientes e profissionais.

3.5. Ademais, cumpre ressaltar que conforme o artigo 10, da Lei nº 7.783, de 28 de junho de 1989, os serviços de assistência médica e hospitalar se enquadram como essenciais, ou seja, cuja prestação é indispensável ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade. Sendo assim, uma vez que a higienização e a assepsia dos ambientes assistenciais são fundamentais à devida prestação dos serviços de assistência médica e hospitalar deste Instituto Hospital de Base, por conseguinte é possível considerá-los da mesma forma essenciais ao atendimento da comunidade.

3.6. Cabe salientar que a atividade do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal é de alta complexidade, haja vista as diversas especialidades assistenciais e suas respectivas peculiaridades, sendo assim, existe a necessidade de um serviço especializado com logística própria que propicie a limpeza e conservação nos Estabelecimentos de Saúde.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

4.1. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA DO SERVIÇO:

4.1.1. O serviço de limpeza, conservação e desinfecção a ser contratado contempla para a prestação de serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis neste Instituto, incluindo os serviços de



desinfecção de superfícies e equipamentos (definidos pela área técnica e com prévio treinamento específico), manutenção de áreas verdes e externas, jardinagem, limpeza e impermeabilização de caixas d'água e desentupimento de caixa de esgoto, visando obter condições adequadas de desinfecção, salubridade, higiene, e demais atividades correlatas.

- 4.1.2. O serviço especializado de limpeza, conservação, asseio e desinfecção hospitalar para as unidades administrativas e médico-hospitalares deste IHB, objeto desta Elemento Técnico, deverá ser executado pela empresa contratada, por meio da alocação de pessoal devidamente capacitado e treinado nas normas e rotinas estabelecidas neste Projeto e naquelas oriundas de normatização legal, cabendo, ainda, a empresa prestadora de serviço de limpeza, conservação, asseio, desinfecção hospitalar e jardinagem, **o fornecimento de todo o material e equipamentos adequados à completa e perfeita realização dos serviços.**
- 4.1.3. A limpeza e desinfecção consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade (Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA – 2010).
- 4.1.4. A limpeza e desinfecção consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente hospitalar e promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo, citamos: a limpeza de paredes/ divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas / visores deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica; havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza;
- 4.1.5. Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas



com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968. Segundo a ANVISA (2010), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários: Áreas Críticas; Áreas Semicríticas; e Áreas Não Críticas.

- 4.1.6. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em: Limpeza Concorrente; e Limpeza Terminal.
- 4.1.7. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: Limpeza Úmida; Limpeza com Jato d'Água; Limpeza Molhada; e Limpeza Seca.
- 4.1.8. A empresa contratada para prestação de serviço especializado de limpeza, conservação, asseio e desinfecção hospitalar para as unidades administrativas e médico-hospitalares deste Instituto deverá executar suas atividades nos locais de trabalho e horários fixados pela Administração, obedecida à jornada de trabalho legalmente fixada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional e utilizada para a respectiva atividade;
- 4.1.9. A empresa contratada para a prestação do serviço nos termos desta Elemento Técnico deverá providenciar placas em conformidade com as demais normas de segurança, a serem colocadas ostensivamente em todos os banheiros dos edifícios por cuja limpeza estiver responsável, das quais constem orientações educativas sobre a correta utilização das instalações, bem como as informações de contato (endereço eletrônico e telefone institucional) do setor responsável pela fiscalização dos serviços de limpeza na respectiva Unidade, para elogios, reclamações ou sugestões, na forma da padronização estabelecida pela SES/DF.
- 4.1.10. O trabalho executado pela empresa contratada para prestação de serviço especializado de limpeza, conservação, asseio e desinfecção hospitalar para as unidades administrativas e médico-hospitalares deste IHB, por meio de seus serventes e encarregados será desenvolvido com **base no metro quadrado a ser limpo**, e em conformação às especificidades das áreas, conforme estabelecido pela Instrução Normativa 02 de 2008 do Ministério do Planejamento e suas alterações, em cada unidade de atenção especializada e atenção primária, o qual poderá ser remanejado, modificado ou substituído no



todo ou em parte, mediante comunicado oficial a contratada com anuência do executor titular ou substituto local e mediante aprovação prévia da área demandante;

- 4.1.11. A empresa contratada deverá acatar as instruções da Superintendência de Administração, Gerência de Atendimento ou Núcleo de Hotelaria acerca das especificidades de cada local de trabalho e **quanto aos sistemas de iluminação e ventilação.**
- 4.1.12. Os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual, definidos pela área técnica competente, deverão atender integralmente as determinações legais que estão demonstradas de maneira estimativa no **APÊNDICE II** do presente Elemento Técnico.
- 4.1.13. A empresa contratada deverá atender, em sua íntegra, a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, aprovada pela Portaria Nº 485-GM/MTE, e as demais orientações técnicas do Núcleo de Hotelaria/IHB, além da RDC 306 e a Legislação da CONAMA, regulamento técnico do gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, inclusive no tocante à limpeza das caixas, conforme Portaria nº 130 de 18 de dezembro de 2003 e RDC nº 36 da ANVISA.
- 4.1.14. A contratada deverá observar os procedimentos obrigatórios a todos os serventes e encarregados que compõem a força de trabalho da empresa no IHB, contidos no presente Elemento Técnico e demais orientações do Núcleo de Hotelaria/IHB.
- 4.1.15. A empresa contratada para prestação de serviço especializado de limpeza, conservação, asseio, jardinagem e desinfecção hospitalar deverá manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo, e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo o uniforme composto de conjunto completo, conforme a categoria profissional.
- 4.1.16. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e a CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;



4.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive: sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento; os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento. Recipientes para coleta de perfuro cortantes; todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

4.2. **Do horário de funcionamento da unidade de saúde.**

4.2.1. Os serviços serão executados em turmas que serão constituídas de forma a atender plenamente o horário de funcionamento do IHB, descrito no **APÊNDICE I**, sob a supervisão de encarregado, se for o caso, da CONTRATADA e em horários compatíveis.

4.3. **DAS ÁREAS DE ATENDIMENTO E DOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO:**

4.3.1. Os serviços de limpeza, conservação e desinfecção serão executados nas áreas detalhadas no **APÊNDICE I**.

4.3.2. As áreas apresentadas no ANEXO I, já apresentam os arredondamentos necessários à execução dos serviços previstas nos parágrafos 4.3.4; 4.3.5 e 4.3.6.

4.3.3. 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 mínima**, observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:



TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA - M2 SERVENTE	PERIODICIDADE
1. INTERNA - ADMINISTRATIVANÃO HOSPITALAR (comercial)		
PRODUTIVIDADE ANTERIOR		
1.1 Pisos Frios/acarpetados	800 (M ² /servente)	Diário
1.2 Almojarifados/depósitos	1.500(m ² /servente)	Diário
1.3 Oficinas	1200(m ² /servente)	Diário
1.4 Espaços livres - saguão, hall e salão	1350(m ² /servente)	Diário
2.ÁREA HOSPITALAR E ASSEMELHADAS (diurno e noturno _ ininterrupto)		
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
3.ÁREA HOSPITALAR E ASSEMELHADAS (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.ÁREA HOSPITALAR E ASSEMELHADAS (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
5.ÁREA EXTERNA (diurno e _ ininterrupto)		
5.1 Piso pavimentados adjacentes	1.800(m ² /servente)	Semanal
5.2 Asfalto/bloquete/brita	6000(m ² /servente)	semanal
5.3 área verde e jardinagem	100.000(m ² /servente)	diário
6. ENCARREGADOS		
6.1 ENCARREGADO	1 para cada 30 serventes	Diário



4.3.4. Das definições das áreas:

4.3.4.1. Considera-se área interna, a área edificada do imóvel, incluindo coberturas e garagens, nomeadas de não críticas;

4.3.4.2. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas, Asfalto/bloquete/brita e área verde);

4.3.4.3. Considera-se área hospitalar com grau de **insalubridade 20%** as áreas nomeadas **semicríticas**;

4.3.4.4. Considera-se área hospitalar com grau de **insalubridade 40%** as áreas nomeadas **críticas**;

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

4.3.4.5.1. Centro cirúrgico;

4.3.4.5.2. Unidades de tratamento intensivo;

4.3.4.5.3. Unidades de diálise;

4.3.4.5.4. Unidades de transplante;

4.3.4.5.5. Unidades de isolamentos;

4.3.4.5.6. Berçário de alto risco;

4.3.4.5.7. CNE;

4.3.4.5.8. Serviço de nutrição e dietética;

4.3.4.5.9. Abrigos de resíduos externos.

4.3.4.5.10. Lavanderia- área suja

4.3.4.5.11. Patologia/Anatomia Clínica

4.3.4.6. Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra bem como a definição das áreas críticas exclusivas, descritos acima, foram definidos pela área técnica competente, em conformidade com as disposições constantes



dos arts. 43, 44 e 46 da IN/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, ORDEM DE SERVIÇO Nº 7, de 23 de Abril de 2012, da Secretária de Estado de Planejamento e Orçamento, sendo responsabilidade da CONTRATADA na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008;

4.3.5. **Embora o certame trate da distribuição de serventes por área, salientamos que deverá ser obedecido um mínimo de serventes por posto para que não haja impacto na prestação de serviço, conforme APÊNDICE I.** O IHB por se tratar de um hospital que abrange especialidades com características específicas, e por receber uma grande demanda de atendimentos, é necessário que o serviço de limpeza esteja atrelado na continuidade do serviço prestado por este Hospital, deste modo, faz-se necessário nas clínicas indicadas, a obediência quanto a distribuição do quadro de serventes, para que não se subestime apenas por área quadrada, sem levar em consideração a necessidade mínima da prestação de serviço de limpeza de forma contínua e dinâmica.

4.3.6. Critérios para elaboração dos preços:

4.3.6.1. Para a execução dos serviços de limpeza, foram alocados os profissionais: servente de limpeza e encarregado de servente de limpeza.

4.3.6.2. Os valores unitários de cada uma das categorias envolvidas serão obtidos mediante o somatório de custos com mão-de-obra (salários, encargos sociais e trabalhistas e benefícios), uniformes, EPIs e materiais e equipamentos de limpeza, acrescidos de BDI – Benefício e Despesas Indiretas.

4.3.7. Em observância ao disposto no ANEXO VI-B item 4, da IN/SLTI/MP nº 05/2017, será adotada a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes apenas nas unidades em que a proporção indicar o preconizado na norma.



- 4.3.8. Será adotado a relação de 1(um) enfermeiro para o Instituto Hospital de Base.

5. DA VISTORIA

5.4. A realização da vistoria não é obrigatória e as empresas interessadas poderão realizá-la nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços;

5.5. Caso a empresa interessada opte por realizar a vistoria, esta deverá ser realizada pelo representante da empresa, previamente identificado na área técnica competente do IHB, o qual deverá comprovar sua condição no ato da sua realização, **anexando cópia do documento à Declaração de Vistoria**, conforme modelo contido no **ANEXO V**, do Ato Convocatório.

5.6. A realização da vistoria possui grande importância para as empresas proponentes, pois estas ficam cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas;

5.7. A vistoria, se optada, deverá ser efetuada no horário de 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio na área técnica responsável Gerência de manutenção Predial do IHB, telefone 3315-1300 ou ainda por intermédio do endereço de correio eletrônico: thiago.ihbdf@gmail.com.

5.8. A vistoria poderá ser realizada em até no máximo 3 (três) dias antes do fim do término do prazo para apresentação das propostas pelas empresas proponentes, de forma que o agendamento deverá ser realizado em período anterior ao discriminado neste item.

6. DOS CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A empresa proponente deverá apresentar cotação para o serviço descrito na presente Elementos Técnicos, devendo discriminar pormenorizadamente o serviço cotado, com todos os elementos necessários para a aferição da avaliação técnica dos mesmos, contendo o nome da empresa proponente, endereço, números do CNPJ e da inscrição estadual ou do Distrito



Federal, estando em papel timbrado, datada e assinada, e com a especificação em conformidade com o solicitado.

6.2. A empresa proponente deverá apresentar proposta com validade não inferior a 90 (noventa) dias.

6.3. Na proposta apresentada, deverá constar o valor do mensal e anual, conforme as planilhas de custos e composição de preços, apresentada no **ANEXO III**, deste instrumento;

6.4. Os proponentes deverão apresentar, na ocasião das propostas, a Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo da categoria profissional, às quais estão vinculados os funcionários de 2018.

6.5. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Elemento Técnico;

6.6. No caso de omissões puramente formais em propostas, inclusive quanto ao seu prazo de validade, serão considerados aqueles descritos no Elemento Técnico;

6.7. O proponente deverá prever em seus preços todas as despesas diretas e indiretas para a perfeita execução do objeto, bem como as deduções necessárias de custos, de forma a não caracterizar “*bis in idem*”. Deve considerar toda a legislação aplicável, a Convenção Coletiva de Trabalho em vigor e a jurisprudência atual dos tribunais, visando a uniformização das propostas e a tramitação isonômica do processo licitatório, sob pena de desclassificação da proposta apresentada;

7. DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação far-se-á mediante a apresentação dos documentos exigidos no Ato Convocatório do IHB, e dos demais termos exigidos neste Elemento Técnico e seus anexos, exclusivamente na data, horário e local previstos no Ato Convocatório.

7.2. As empresas proponentes deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, da superveniência de fato impeditivo da habilitação (exigida somente se houver fato impeditivo);



7.3. 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 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

7.4. A falta de previsão de valores relacionados a direitos trabalhistas e, portanto, irrenunciáveis pela empresa, caracterizará a desclassificação das propostas apresentadas.

8. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

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

8.1.2. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, 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.

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

8.1.4. 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;

8.1.5. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.1. As empresas interessadas deverão apresentar:



9.1.1.1. Declaração de que a empresa participante possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional de nível superior com formação em Administração, devidamente inscrito e registrado no Conselho Regional de Administração.

9.1.1.2. Declaração de que a empresa participante possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional de nível superior com formação em Química, devidamente inscrito e registrado no Conselho Regional de Química – CRQ em plena validade, detentor de Atestado ou Certidão de aptidão técnica, devidamente registrado, em plena validade, no CRQ da Região onde os serviços foram ou estão sendo executados, que comprove ter o profissional executado para Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para Empresa privada, serviços compatíveis com o objeto da Licitação;

9.1.1.3. Declaração de que a empresa participante possuirá em seu quadro permanente, na data da contratação, profissional de nível superior com formação em Enfermagem, devidamente inscritos e registrados no Conselho Regional de Enfermagem – COFEN, em situação de conformidade com a Resolução nº 302/2005, do Conselho Federal de Enfermagem, em especial, no que se refere ao seu artigo 5º, e Ato Decisório correspondente do respectivo COFEN.

9.1.1.4. Tais profissionais devem ser detentores de Atestado ou Certidão de aptidão técnica, devidamente registrado, em plena validade, no COFEN da Região onde os serviços foram ou estão sendo executados que comprove ter executado para Órgão ou Entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para Empresa privada, serviços compatíveis com o objeto da Licitação.

9.1.1.5. A importância do Responsável Técnico com formação em Enfermagem encontra respaldo na correlação existente entre os processos de limpeza e desinfecção de superfícies e o controle de infecções, como pode ser observado no trecho abaixo transcrito da 1ª Edição do Manual de Limpeza e Desinfecção de Serviços de Saúde, publicado em 2010, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

9.1.2. A comprovação do vínculo desse Profissional será realizada no momento da celebração do contrato por meio da apresentação do Contrato de trabalho (que deverá ser comprovado por meio de Ficha de Registros de Empregados e/ou CTPS e/ou de Contrato de Prestação de Serviços em caráter permanente), não sendo admitido profissional em fase e/ou Contrato de



experiência e/ou Contrato temporário. Caso o profissional seja sócio ou proprietário da empresa participante, a comprovação será mediante a apresentação do Estatuto ou Contrato Social registrado perante a Junta Comercial;

9.1.3. 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.

9.1.4. Além da relação prevista neste subitem e sob pena de inabilitação, 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.

9.1.5. 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;

9.1.6. 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;

10. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E CERTIDÕES

10.1.1. Apresentar 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da proponente, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto descrito no presente Elemento Técnico, contemplando no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo exigido e pelo período de no mínimo 12 (doze) meses.



10.1.1.1. Os atestados deverão conter necessariamente:

- a) Prazo contratual,
- b) Data do início e término;
- c) Local da prestação dos serviços;
- d) Natureza da prestação dos serviços;
- e) Efetivo;
- f) Caracterização do bom desempenho da empresa proponente;
- g) Identificação da pessoa jurídica emitente do atestado, bem como o nome e o cargo do signatário do documento.
- h) A empresa proponente deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da empresa prestadora de serviço e local em que foram prestados os serviços.

11. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

11.1.1.A empresa prestadora do serviço, deverá apresentar o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

11.1.2.A boa situação financeira da empresa será mensurada por meio da obtenção dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), superiores a 1 (um inteiro), conforme IN nº 05/2017-MPOG, demonstrados em papel timbrado do proponente e assinado por seu representante legal e por seu contador ou técnico contábil, utilizando-se das seguintes fórmulas de cálculos:

11.1.2.1. Liquidez Corrente:

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

11.1.2.2. Liquidez Geral:



$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Ativo Não Circulante}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

11.1.2.3. Solvência Geral:

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

11.1.3.A empresa proponente deverá apresentar memorial de cálculo dos índices supramencionados, o qual deverá ser assinado por profissional habilitado.

11.1.4. Reserva-se à Administração o direito de revisão dos cálculos.

11.1.5. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública, vigente na data da abertura das propostas;

11.1.6. Caso seja detectada divergência no valor total dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, informada na declaração de que trata este Termo de 10% (para mais ou para menos) em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a empresa proponente deverá apresentar os devidos esclarecimentos juntamente com a documentação de habilitação.

11.1.7. Demonstração do resultado do Exercício (DRE) relativa ao exercício social, na forma da lei;

11.1.8. Certidão Negativa de feitos sobre falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa proponente;

11.1.9. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor



estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do exercício anterior ao da licitação;

11.1.10. Comprovação de 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, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

11.1.11. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (uns doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa Privada, vigentes na data de abertura da licitação, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício(DRE) relativo ao último exercício social.

12. DA QUALIFICAÇÃO FISCAL

12.1.1. A empresa que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.

12.1.2. 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.

12.1.3. 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.

12.1.4. 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;



12.1.5. 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);

12.1.6. 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);

12.1.7. As participantes deverão apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT);

12.1.8. Certidões expedidas por meio da Internet somente terão validade quando originais, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas por Cartório.

13. DOS CUSTOS ESTIMADOS:

13.1. A definição feita para o quadro de distribuição de pessoal - tendo como referências a Instrução Normativa nº5/2017, as especificidades de cada unidade do IHB, e a área definida conforme levantamento da SESDF-, podem variar conforme alterações realizadas dentro da Instituição. A modelagem de novas salas ou setores, assim como alterações físicas de áreas, é o que definirá, posteriormente, novos postos e atribuições aos serviços de limpeza e higienização, portanto, a fixação do quadro de distribuição dos serventes obedecerá a finalidade de cada novo ambiente.

13.2. Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 06/10/2017, conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.



14. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

14.1 DOS PRAZOS PARA INICIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

14.1.1 Devido a imprescindibilidade do serviço, a empresa contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar ao Instituto Hospital de Base do Distrito Federal deverá iniciar a prestação dos serviços em até **15 (quinze) dias úteis** após a assinatura do contrato.

14.2 DO LOCAL E HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

14.2.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços nas dependências e instalações do IHB no endereço SHMS – AREA ESPECIAL QUADRA 101, Brasília – DF, CEP: 70.335-900, horário de funcionamento, conforme local e horário de funcionamento descrito na Tabela de Local constante no item 4.2.1 desta Elemento Técnico, de acordo a peculiaridade de seu funcionamento.

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira vigente.

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

15.2.1 Certidão Negativa de Débitos – CND, emitida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada;

15.2.2 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

15.2.3 Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal;



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

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

15.3 A realização do pagamento obedecerá ao disposto no artigo 36, da Instrução Normativa nº 05, do MPOG e suas alterações;

15.4 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);

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 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.

16.2 Fornecer obrigatoriamente os saneantes domissanitários, os materiais e os equipamentos, ferramentas, produtos, utensílios em qualidade e quantidade suficientes e necessários para a perfeita e continua execução dos serviços de limpeza, em conformidade ao disposto nas orientações técnicas do Núcleo de Hotelaria/IHB, a Legislação que rege a matéria e as orientações técnicas de higienização e conservação descritas no decorrer do presente Elemento Técnico.

16.3 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.**

16.4 Atender a especificação dos Serviços da Diretoria de Vigilância Ambiental em Saúde/SVS/SES/DF; cabendo-lhe(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 IHB.

16.5 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, de acordo com as necessidades e especificidades do IHB, 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;

16.6 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 IHB, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

16.7 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;

16.8 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;

16.9 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 IHB, contendo toda a identificação do empregado, endereço residencial e telefone para contato, função e escala de trabalho;

16.10 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 IHB, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa



prestadora de serviço as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

16.11 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;

16.12 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

16.13 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.

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

16.15 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da área técnica responsável do IHB, devendo a empresa prestadora de serviço submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido à aprovação do Executor do contrato.

16.16 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

16.17 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.

16.18 Os uniformes dos funcionários que irão trabalhar nas áreas exclusivas deverão ser diferenciados.



16.19 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.

16.20 Responsabilizar-se pelo cumprimento por seus empregados, das Normas disciplinares determinadas pelo IHB, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após Notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente.

16.21 Os serviços de limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos serão executados por pessoas do sexo correspondente.

16.22 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.

16.23 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.

16.24 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.

16.25 Disponibilizar computador, mesa, cadeira, armários para os funcionários e todo o material de expediente, necessários ao desempenho das funções de seus encarregados.

16.26 Cumprir as Normas, Instruções, Orientações Técnicas e determinações do IHB, inclusive, no tocante ao faturamento que deverá ser realizado de acordo com as fontes de recursos indicadas previamente pelo IHB. 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.

16.27 Apresentar ao IHB, no primeiro mês do contrato, cronograma de treinamento/reciclagem para todos os funcionários lotados no IHB a ser realizado pela empresa contratada no primeiro semestre da contratação.

16.28 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.

16.29 Entregar os materiais somente ao Executor do Contrato, para fins de aprovação e controle.

16.30 Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais 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 IHB, previamente aprovados pelo Executor, devendo ser substituídos quando por ele solicitado.

16.31 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.

16.32 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.



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

16.34 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo IHB, 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;

16.35 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

16.36 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”;

16.37 Fornecer mural para controle de escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;

16.38 Manter guardados nas dependências do IHB, para eventuais necessidades de verificação, todos os livros, formulários utilizados ou similares, devidamente organizados e catalogados;

16.39 Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade no IHB, bem como, armários para guarda de toda a documentação já utilizada;

16.40 Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, fornecendo, inclusive, produtos apropriados aos prestadores de serviço expostos ao sol;



16.41 Apresentar ao IHB 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;

16.42 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;

16.43 Qualificar os empregados reservas, treinando-os antecipadamente no posto, visando dar condições de prestar um bom desempenho de suas atividades quando prestadas ao IHB, em substituições aos prestadores de serviço efetivos dos postos, quando afastados por motivo de falta, saúde, férias e outros afastamentos;

16.44 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;

16.45 Manter sigilo, não reproduzir, nem divulgar, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse do IHB ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

16.46 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 por este IHB, sob pena do não atesto da fatura;

16.47 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.

16.48 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 deste IHB;

16.49 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

16.50 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;

16.51 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 empregado 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;

16.52 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do IHB e 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;

16.53 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora do IHB para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

16.54 Manter os prestadores de serviço no posto de trabalho, orientando-os a não se afastarem de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados e/ou cumprirem tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;



16.55 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 IHB, informando, com antecedência de no máximo 24 horas, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

16.56 Apresentar ao serviço responsável no IHB a relação de materiais e insumos, que serão utilizadas pela mão-de-obra nos postos de trabalho;

16.57 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pelo IHB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

16.58 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;

16.59 Comunicar o período de férias dos prestadores de serviço ao serviço responsável no IHB e ao Executor local, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;

16.60 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”;

16.61 Acatar as exigências do IHB quanto à execução dos serviços, os horários de turnos, e ainda, quanto à imediata correção das deficiências alinhadas pelo setor competente do IHB, quanto à execução dos serviços contratados;

16.62 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;



16.63 Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização do IHB tenha acesso ao controle de frequência do pessoal alocado na prestação dos serviços de limpeza, conservação e asseio;

16.64 Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do IHB, sob pena da imediata rescisão contratual;

16.65 Cumprir as normas e regulamentos internos do IHB;

16.66 Conhecer todas as instalações prediais do IHB;

16.67 Em caso de necessidade, acionar o Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, informando sobre o evento e sua situação;

16.68 Orientar seus empregados para que possam agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de emergência;

16.69 Apresentar a garantia (caução) solicitada por ocasião da assinatura do contrato;

16.70 A empresa contratada para prestação do serviço fica obrigada a executar os serviços referentes ao objeto licitado relacionados neste Elemento Técnico, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização deste Instituto;

16.71 A empresa contratada para prestação do serviço deverá se responsabilizar por quaisquer danos ou prejuízos causados ao IHB em decorrência dos serviços executados, desde que apurada e comprovada a culpa ou dolo dos seus empregados;

16.72 Em hipótese alguma o empregado da empresa contratada para prestação do serviço poderá comparecer ao serviço sob efeito de medicamentos, álcool ou substâncias entorpecentes;

16.73 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;

16.74 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 IHB venha sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada;

16.75 A 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 IHB, 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;

16.76 A partir da implementação do Procedimento Operacional Padrão de cada unidade do IHB, 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.

16.77 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.

16.78 Da classificação e base de cálculo, relativas ao adicional de insalubridade:

16.78.1 20% do salário mínimo aos empregados que prestam serviços em áreas semicríticas, conforme disposto em Parecer da Procuradora-Geral Adjunta do Distrito Federal, constante do Processo nº 060.008.755/2013;

16.78.1.1 40% do salário mínimo aos empregados que prestam serviços em áreas



críticas, conforme disposto em Parecer da Procuradora-Geral Adjunta do Distrito Federal, constante do Processo nº 060.008.755/2013.

16.78.2 No caso da ocorrência de substituições ou trocas de empregados nos locais de trabalho, necessariamente, devem ocorrer em locais de mesma natureza e grau de insalubridade, ou seja, serventes lotados em locais não caracterizados como insalubres somente poderão substituir outros serventes lotados em locais não insalubres, caso contrário, a empresa contratada para prestação de serviço deve arcar com o adicional de insalubridade.

16.79 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.

16.80 No que se refere à concessão do intervalo intrajornada aos profissionais com a escala de 12x36, cabe o seguinte destaque:

16.80.1 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.

16.81 A empresa contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar no IHB deverá fornecer, no início do ajuste ou a cada alteração, inclusive, assim como a qualquer momento que o IHB 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-de-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.

16.82 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 IHB.



16.83 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.

16.84 Não transferir o Contrato a terceiros, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações de serviços a que está obrigada.

16.85 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus funcionários aos pagamentos das Notas Fiscais/Faturas pela Contratante.

16.86 Responder, integralmente, pelos danos causados ao IHBDF 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 IHB e dos participantes.

16.87 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.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. 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;

17.2 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada para prestação do serviço às instalações das unidades deste IHB, independentemente de permissão prévia, desde que estejam credenciados e identificados;

17.3 Indicar as áreas onde os serviços de limpeza, conservação, jardinagem, asseio e desinfecção hospitalar serão executados;



17.4 Requerer a substituição imediata de qualquer material ou equipamento que julgar inadequado para a execução dos serviços.

17.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada para prestação do serviço.

17.6 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;

17.7 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada;

17.8 Emitir para a contratada, em nome do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, pareceres sobre a execução do aludido serviço, atestando a capacidade técnica da empresa;

17.9 Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no serviço.

17.10 Notificar a contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do objeto contratado.

17.11 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.

17.12 Requerer a substituição imediata de funcionário que não atenda ao previsto nesta Elemento Técnico ou que julgar inadequado para a execução dos serviços.

17.13 Emitir pareceres e relatórios em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções.

17.14 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;



17.15 Apor 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;

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

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

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

17.19 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;

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

18. DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

18.1 Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, será criada conta vinculada específica, para provisionamento de valores relativos ao pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o a prescrição constante da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

18.2 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

18.2.1 Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;



18.2.2 Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

18.2.3 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e saldo restante, com a execução completa do contrato após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratado.

18.3 As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

18.4 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente ao percentual sobre a remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

18.5 A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização do Instituto IHB de Base, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

18.6 A Contratada poderá solicitar a autorização ao IHB para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

18.7 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a Contratada deverá apresentar ao IHB os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

18.8 O IHB expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.



18.9 A Contratada deverá apresentar a IHB, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.10 O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

19. DOS UNIFORMES

19.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniforme completo à mão-de-obra envolvida na prestação do serviço conforme as especificações abaixo:

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	MATERIAL / TECIDO	COR	QTDE. ANUAL MÍNIMA
FEMININO - Encarregada			
Conjunto completo do tipo saia e blazer e do tipo calça e blazer, com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior e a marca do IHB no lado esquerdo superior do blazer.	Microfibra/Sarja	Cores correspondentes ao IHB	02 conjuntos (02 de cada tipo)
Camisa de seda, com manga $\frac{3}{4}$, com gola tipo lenço.	Seda	Cores correspondentes ao IHB	02 unidades
Meia calça fina fio 15	Poliamida / Elastano	Cor de pele ou preta	02 unidades
Sapato tipo scarpin salto médio (até 4 cm) antiderrapante	Couro	Preto	02 pares
Crachá de Identificação	PVC	-	01 unidade



MASCULINO - Encarregado			
Conjunto completo calça e blazer com dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado direito superior e a marca do IHB no lado esquerdo superior do blazer.	Oxford, 100% poliéster. Com o forro do blazer em tecido 100% acetato.	Cores correspondentes ao IHB	02 conjuntos
Camisas de manga comprida com gola, colarinho e bolso com emblema da empresa no lado direito superior e a marca do IHB no lado esquerdo superior da camisa.	50% Algodão/50%poliéster (com variação de 10%) (ou tecido de boa qualidade)	Cores correspondentes ao IHB	02 unidades
Meia Social	Algodão/Poliamida (ou similar)	Preto	02 pares
Par de sapatos social fechado antiderrapante	Couro natural	Preto	02 pares
Gravata lisa	Algodão/poliéster	Cores correspondentes ao IHB	02 unidades
Crachá de Identificação	PVC	-	01 unidade
UNIFORME DOS SERVENTES/ UNISSEX			
Camisa, gola polo, com bolso em canto superior esquerdo, manga curta, em tamanhos P,M,G,e GG, logomarca da empresa em bordado em manga direita, e do IHB na manga esquerda. Separação de duas cores na camisa.	Tecido em Cedropolo/santista composição algodão/poliéster/elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Correspondentes ao do IHB conforme pantone	2 unidades por semestre



Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e reforço na costura, tecido de cor diferenciada na lateral esquerda da calça em todo o comprimento com aproximadamente 10cm de largura, com logomarca da empresa em Silk.	Tecido em Cedropolo/ santista composição algodão/poliéster/ elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Correspondentes ao do IHB	2 unidades por semestre
UNIFORME DO JARDINEIRO E ÁREA EXTERNA/ UNISSEX			
Camisa, gola polo, com bolso em canto superior esquerdo, manga longa, em tamanhos P,M,G,e GG, logomarca da empresa em bordado em manga direita, e do IHB na manga esquerda. Separação de duas cores na camisa.	Tecido em Cedropolo/ technopolo fit composição algodão/poliéster/ elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Correspondentes ao do IHB	2 unidades por semestre
Calça, com bolsos laterais, cós de 3 cm com elástico e reforço na costura, tecido de cor diferenciada na lateral esquerda da calça em todo o comprimento com aproximadamente 10cm de largura, com logomarca da empresa em Silk.	Tecido em Cedropolo/ technopolo fit santista composição algodão/poliéster/ elastano 63%/ 34% 3% com variação de 5%	Correspondentes ao do IHB	2 unidades por semestre
UNIFORME DOS SERVENTES DO ABRIGO EXTERNO/ UNISSEX			
Macacão de mangas longas com punho em elástico, zíper na parte frontal com cobertura, bolsos laterais. Elástico na altura da cintura. Logomarca da empresa em bordado na manga direita e a logomarca do hospital esquerda.	Brim leve (100% algodão)	Correspondentes ao do IHB	2 unidades por semestre



Tamanho P, M G e GG.			
----------------------	--	--	--

19.2 A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais alocados à prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos fornecidos às suas expensas. Ficará estritamente proibido o uso de uniformização fora das dependências do Hospital.

19.3 Os uniformes deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, sendo 02 (dois) conjuntos para empregado, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a comunicação escrita do IHB, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

19.4 A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes a seus empregados.

19.5 É vedado à empresa utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

19.6 A amostra dos uniformes a ser utilizados pelos funcionários (as) deverá ser apresentada à área técnica responsável no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da definição da empresa vencedora dessa seleção, caso estes necessitem de ajustes, caberá a empresa providenciar.

19.7 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue em até 15 (trinta) dias, a contar da aprovação pela área técnica competente.

20. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo vir a ser prorrogado conforme juízo de oportunidade e conveniência do Instituto.



21. DA GARANTIA

21.1 A exigência de Garantia de Execução do Contrato será nos termos do art. 30 do manual de Compras do IHB, limitada a 10% (dez por cento) do valor do contrato, observados ainda os seguintes requisitos:

21.2 A Contratada deverá apresentar, a critério da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis prorrogáveis por igual período e contados da assinatura do Contrato, Comprovante de Prestação de Garantia - Seguro garantia.

21.3 A garantia, assegurará o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

21.4 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

21.5. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia que não as previstas nesta ELEMENTO TÉCNICO.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições presentes nesta Elemento Técnico, serão aplicadas as sanções estabelecidas nos Arts. 41 e 42 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do INSTITUTO HOSPITAL DE BASE.



23. DA RESCISÃO CONTRATUAL

A rescisão do Contrato se dará nos termos Artigos 35 e 38 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do INSTITUTO HOSPITAL DE BASE.

24. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

A Fiscalização e o acompanhamento dos serviços se dará pela área técnica responsável, Núcleo de Hotelaria do IHB e observará o seguinte:

24.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo IHB, por meio dos executores, especialmente instituída para este fim, que contará com o apoio de servidores e funcionários do IHB, formalmente designados para esta atividade, denominados “Sentinelas”.

24.2 A área responsável do IHB e o executor manterão registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas, bem como, avaliação dos resultados esperados, permitindo aos Gestores e Fiscais do IHB, acompanhar sua execução e, ao mesmo tempo avaliar a qualidade dos serviços prestados;

24.3 As providências que ultrapassarem a competência da área responsável e do Executor do Contrato serão submetidas à Gerência de Atendimento/IHB e as que por sua vez ultrapassarem sua competência serão determinadas pelos seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

24.4 Os profissionais responsáveis pela fiscalização, terão livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da empresa contratada para prestação do serviço;

24.5 Os responsáveis pela fiscalização, relacionados no subitem anterior, não permitirão que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas;

24.6 A empresa contratada sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



24.7 A fiscalização se reserva ao direito de recusar os serviços executados que não atenderem às especificações estabelecidas pelo IHB;

24.8 A fiscalização do recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas dar-se-á, também, mediante consulta direta aos órgãos competentes sobre a situação de empregados da empresa contratada para prestação do serviço, aleatoriamente definidos, bem como verificação do não pagamento de salários, vale transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo a à rescisão do contrato;

24.9 Na ocorrência de omissões ou lacunas nos recolhimentos de que trata este item, a empresa contratada para prestação do serviço terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comprovar-se adimplente em relação a todos os empregados, bem como para sanar a irregularidade detectada, sem prejuízo de eventuais sanções e penalidades previstas nesta Elemento Técnico e no Contrato.

24.10. Todas as solicitações de remanejamentos de postos de trabalho e substituição da mão-de-obra executora dos serviços, sendo os serventes, encarregados e prepostos, reclamações quanto à falta e/ou qualidade de produtos, materiais, utensílios, equipamentos utilizados, **deverão ser encaminhadas por escrito ao Executor ou responsável pela área do IHB**, para que este comunique à empresa contratada para a prestação do serviço.

25. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1 Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza hospitalar integrando as Elementos Técnicos como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

25.2 A adoção desses critérios assegurará ao Contratante instrumentos para a avaliação e o controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços, de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

25.2.1 OBJETIVOS



25.2.1.1 Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza hospitalar.

25.2.2 METODOLOGIA

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

25.2.2.2 Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;

25.2.2.3 Pessoal;

25.2.2.4 Frequência;

25.2.3A Inspeção dos serviços nas áreas caberá ao Contratante designar executor responsável pelo acompanhamento das atividades, observando, entre outros, os seguintes critérios:

25.2.3.1 Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

25.2.3.2 Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais;

25.2.3.3 Avaliação da execução da limpeza hospitalar;

25.2.3.4 Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

25.2.3.5 Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

25.2.3.6 Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente;

25.2.3.7 Verificação dos serviços de jardinagem, incluindo manutenção de jardins, formação de jardins, limpeza e conservação, podas, controle de pragas e controle de doenças.

25.2.3.8 Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;



25.2.3.9 Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade;

25.2.3.10 Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco, limpo e com impermeabilizado das áreas correspondentes;

25.2.3.11 Nas áreas com maiores riscos para ocorrência de infecção hospitalar, não deverá haver quebra das barreiras anti-infecciosas durante o processo de higienização do local;

25.2.4 CRITÉRIOS

25.2.4.1 Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

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

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

25.2.4.2.1 Inexistência de poeira;

25.2.4.2.2 Inexistência de sujidade;

25.2.4.2.3 Vidros limpos;

25.2.4.2.4 Superfície sem sangue e ou fluidos corpóreos;

25.2.4.2.5 Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

25.2.4.2.6 Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas volume até 2/3;

25.2.4.2.7 Funcionário fixo e treinado no setor, uniformizado e com EPI;

25.2.4.2.8 Materiais e produtos padronizados em quantidade suficiente;

25.2.4.2.9 Carrinho de limpeza limpo, estado de limpeza das cabeleiras de mops e panos de limpeza, livres de resíduos.



25.2.4.3 BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

25.2.4.3.1 Ocorrência de poeira em local isolado que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;

25.2.4.3.2 Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

25.2.4.3.3 Ocorrência isolada no reabastecimento.

25.2.4.4 REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

25.2.4.4.1 Ocorrência de poeira em vários locais, que não seja próximo à execução de procedimentos invasivos;

25.2.4.4.2 Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

25.2.4.4.3 Ocorrências por falta de reabastecimento;

25.2.4.4.4 Quebra de técnica de limpeza;

25.2.4.4.5 Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos ou com poeira;

25.2.4.4.6 Piso sujo e molhado.

25.2.4.5 PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

25.2.4.5.1 Poeira e sujidades em salas cirúrgicas, locais de procedimentos e mobiliários;

25.2.4.5.2 Presença de sangue e fluidos corpóreos nas superfícies;

25.2.4.5.3 Ocorrência de poeira em superfícies fixas próximas ao paciente, local de preparo de medicamentos, salas de procedimentos;

25.2.4.5.4 Quebra de técnica de limpeza;

25.2.4.5.5 Carro de limpeza incompleto;

25.2.4.5.6 Saídas de ar condicionado sujas e móveis sujos com poeira;

25.2.4.5.7 Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

25.2.4.5.8 Lixeiras sujas e transbordando;

25.2.4.5.9 Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

25.2.4.5.10 Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de



limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;

25.2.4.5.11 Funcionário com uniforme e EPI incompleto não uso de EPC;

25.2.4.5.12 Execução de limpeza sem técnica adequada;

25.2.4.5.13 Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

25.2.4.5.14 Sanitários e vestiários sujos.

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA Peso % 40 na avaliação	1 - Carro de limpeza 2 - Produtos de limpeza 3 - Técnicas de limpeza
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS Peso % 40 na avaliação	1 – Uniformidade da equipe 2 – Uniformização 3 – Equipamento de Proteção Individual 4- Identificação do servidor (uso de crachá)
FREQUÊNCIA Peso % 20 na avaliação	1 – Cumprimento do cronograma e das atividades
CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES	
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA	
CARRO DE LIMPEZA	NOTA
O carro de limpeza está limpo, organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão 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 itens	0



faltando.	
PRODUTOS DE LIMPEZA	NOTA
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as determinações da CCIH e a Elemento Técnico do edital. 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	
UNIFORMIDADE DA EQUIPE	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 a área. Ocorrem	0



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



CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS 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

25.3 RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES 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

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

25.4 MODELO DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
EQUIPAMENTO, PRODUTO E TÉCNICA	1 - Carro de limpeza



Peso % 40 na avaliação	2 - Produtos de limpeza 3 - Técnicas de limpeza
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS Peso % 40 na avaliação	1 – Uniformidade da equipe 2 –Uniformização 3 – Equipamento de Proteção Individual
FREQUÊNCIA Peso % 20 na avaliação	1 – Cumprimento do cronograma e das atividades

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

Identificação da Unidade			
Mês referência		DATA:	
		PONTOS	
EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA			
CARRO DE LIMPEZA			
PRODUTOS DE LIMPEZA			
TÉCNICAS DE LIMPEZA			
TOTAL			
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS			
UNIFORMIDADE DA EQUIPE			
UNIFORMIZAÇÃO			
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL			
TOTAL			
FREQUÊNCIA			
CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES			
TOTAL			
TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS	PESO (%) NA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA	
EQUIPAMENTO, PRODUTO E	0,40		



TÉCNICA 9 pontos		
QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS 13 pontos	0,40	
FREQUÊNCIA 5 pontos	0,20	
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	1	
Assinatura Executor		
Assinatura Empresa		

26. DO FORO

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

27. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1. Ressalta-se que os serviços deverão ser prestados pela Contratada tão logo sejam solicitados pela Contratante.
- 21.2. Os funcionários designados como Encarregados de Limpeza, bem como os Serventes alocados nos postos de trabalho, contarão com o apoio dos servidores e funcionários do IHB, no que couber.
- 21.3. A contratada disponibilizará 1 (um) Enfermeiro no IHB que exercerá o controle de infecções e desinfecção de superfícies, subsidiando os Serventes e Encarregados no que couber.
- 21.4. No caso de desaparecimento, furto ou qualquer outro tipo de sinistro nos postos de trabalho, não caberá à Contratante nenhuma responsabilidade, vez que o acesso ao local designado será limitado ao Supervisor de Limpeza da Contratada. No caso da



Contratada julgar necessário o reforço na segurança do local destinado à guarda de seus materiais e/ou equipamentos, as medidas preventivas, desde que aprovadas pelas respectivas Chefias das Unidades de Saúde atendidas, correrão por sua conta, isentando a Contratante de qualquer ressarcimento quando do término do Contrato.

21.5. Qualquer omissão ou demais esclarecimentos ficarão a cargo do Executor do Contrato por intermédio da Área Técnica responsável.

Brasília/DF, 29 de março de 2018.

Identificação do responsável da área técnica:

Danielle Costa de Rezende

Instituto Hospital de Base

Gerente de Atendimento

Autoridade Imediatamente Superior Responsável pela Aprovação do Elemento Técnico.

Tiago Silva Santos

Instituto Hospital de Base

Superintendente de Administração

De acordo.

Aprovo o presente Elemento Técnico, em conformidade com o Decreto nº 38.332, de 13 de julho de 2017, conforme autorização da Lei Distrital nº 5.899, de 3 de julho de 2017, torna público que fará realizar Seleção de Fornecedores do dispositivo Mercado Digital, observado o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto IHB de Base do Distrito Federal, publicado no DODF nº 231 de 05 de dezembro de 2017.

Ismael Alexandrino

Instituto Hospital de Base

Presidente



ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
ATO CONVOCATÓRIO Nº 025/2018**

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO FORNECEDOR] declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) A proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não do referido Ato Convocatório;
- (d) Que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto do referido Ato Convocatório;
- (e) Que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ___ de _____ de _____

(REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DO ATO CONVOCATÓRIO, COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA)



ANEXO III

MODELO DE PLANILHAS DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

No preço apresentado pelas empresas participantes, deverão estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento e todos os demais custos diretos e indiretos para cada categoria, conforme modelo a seguir retirado da Instrução Normativa MPOG nº05, de 26 de maio de 2017.

Nº Processo:

Ato Convocatório nº:

Dia ___/___/_____ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo observada a entidade representante da categoria	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.



Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

DADOS COMPLEMENTARES PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTE À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	VALOR (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
H	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O Módulo Composição da Remuneração refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.



Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro)	
B	Férias e Adicional de Férias	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no quadro acima corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima

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

	GPS, FGTS e Outras Contribuições	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	
D	SESC ou SENAI	1,50%
E	SENAI – SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%



Total

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

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

	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	Total	



Módulo 3 - Provisão para Rescisão

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

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 – Ausências Legais

	Ausências Legais	VALOR (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por Acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	



TOTAL

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 – Intraornada

	Intraornada	VALOR (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

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

	Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
	Total de Insumos diversos	

Módulo 5 - Insumos Diversos

	Insumos Diversos	VALOR (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.



Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Quadro-Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-Obra Vinculada à Execução Contratual (Valor Por Empregado)	VALOR (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios, Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Recisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	SUBTOTAL (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Valor Total por Empregado	

Quadro-Resumo do Valor Mensal dos Serviços



Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por posto (C)	valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
III	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III + N)						

Quadro - Demonstrativo - Valor Global Da Proposta

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO VALOR	VALOR (R\$)
A	Valor mensal do serviço	
B	Valor global da proposta (valor mensal do serviço x n° de meses do contrato)	



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

ATO CONVOCATÓRIO Nº 025/2018

(Razão Social Fornecedor) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no _____ (endereço completo) _____, declara sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação na presente Seleção de Fornecedores, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal da empresa



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENUNCIA DE VISTORIA

ATO CONVOCATÓRIO Nº 025/2018-IHB

Nome da empresa:

Declaramos conhecer e compreender, por inteiro, o teor do ATO CONVOCATÓRIO nº 025/2018-IHB, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, jardinagem, Asseio e Desinfecção dos bens móveis e imóveis, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada insumos necessários, para atender à demanda do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal, conforme condições e especificações constantes no Anexo I- Elemento Técnico.

Declaramos ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto do certame em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Ato convocatório e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.

Declaramos, ainda, ter vistoriado, por meio do Responsável Técnico e/ou Coordenador Técnico da empresa, abaixo identificado, todos os locais de realização dos serviços e estar totalmente cientes do grau de dificuldade envolvido.

Ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Empresa

CNPJ

Endereço

Telefone/Fax/ EMAIL

Brasília, de _____ de 2018.

Representante Legal da Empresa

Instituto Hospital de Base

OBS.: Esta declaração deverá ser entregue junto com os demais documentos relativos à habilitação.