



Governo do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios

Gerência de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios

Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060

### **CONTRATO Nº 053263/2024- SES/DF**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE E A EMPRESA **LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA**, NOS TERMOS D O **PADRÃO Nº 04/2002**, EM CONFORMIDADE COM O **DECRETO 23.287 DE 17/10/2002** DO DISTRITO FEDERAL, NA FORMA ABAIXO.

#### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES**

1.1. O DISTRITO FEDERAL, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.394.700/0001-08, denominada CONTRATANTE, com sede no SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF, representada neste ato por **LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ**, na qualidade de Secretária de Estado, da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal, conforme Decreto de 06 de junho de 2022, publicado na Edição nº 47-A do DODF, de 06 de junho de 2022, pg. 3, a empresa **LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ nº 00.482.840/0001-38, denominada CONTRATADA, com sede na Rua Antônio Mariano de Souza, 775 - Ipiranga São José-SC, CEP: 88.111-510, Telefone/Fax: (48) 3733-3101, E-mail: licitacoes@lideranca.com.br; neste ato representada por **WILLIAN LOPES DE AGUIAR** portador do RG nº 3.975.558 SSP/SC e CPF nº 028.383.199-57, na qualidade de representante legal.

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO**

2.1. O presente Contrato obedece aos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº 121/2022 (102666523), Ratificação da Dispensa de Licitação (158761165), Proposta da empresa (157928219; 157928300; 157930793), da Lei Federal nº 8.666 21.06.93, do Decreto 39.978/2019, da Lei Federal nº 10.520/2002, ao Decreto Federal nº 10.024/2019 e à Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG.

2.2. Aplica-se a este Contrato o Decreto-DF nº 36.107/2014, que dispõe sobre a aplicação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa nº 5, de 22 de maio de 2017, da Subsecretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e gestão.

2.3. Aplica-se a este Contrato as disposições do Decreto-DF nº 34.649/2013;

#### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO**

3.1. O Contrato tem por objeto a prestação de Serviços de Limpeza, Higienização,

Conservação, Asseio e Desinfecção Hospitalar nas Unidades desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SES-DF, incluindo os serviços de desinfecção de superfícies e equipamentos (de acordo com o Manual de Higienização e normas vigentes), limpeza de áreas verdes, visando à adequada condição de salubridade e higiene, sob inteira responsabilidade da Contratada, com padrão de excelência necessário, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos saneantes domissanitários, materiais, máquinas e equipamentos, e demais atividades correlatas, conforme especificações e condições estabelecidas neste Contrato, consoante especifica o Edital de Pregão Eletrônico nº 121/2022 (102666523), Ratificação da Dispensa de Licitação (158761165), Proposta da empresa (157928219; 157928300; 157930793), e demais disposições constantes nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, **que passam a integrar o presente Termo.**

### 3.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.2.1. O serviço ofertado deverá atender a todos os itens descritos neste Contrato e seus apêndices como solução de fornecimento no âmbito do Distrito Federal e seu entorno, classificado, a saber:

SERVIÇO	TOTAL	TOTAL
24023	Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção Hospitalar	219.754,00 M <sup>2</sup>

CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIAS	TOTAL M2
Lote 8 - Região Oeste *AMPLA CONCORRÊNCIA	79.861,95	134.897,51	4.994,54	219.754,00

**Havendo divergência entre a especificação constante no Termo de Referência e a especificação contida no Sistema Comprasnet (código BR), prevalecerá a especificação do Termo de Referência. As unidades de fornecimento são as especificadas no detalhamento.**

## 4. CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO

4.1. O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de Execução do Contrato está disposto na Lei nº 8.666/93 - Art. 6º, VIII, B, empreitada por preço unitário (de cada lote) - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

### 4.2. DO RECEBIMENTO

4.2.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por executor interno do ajuste, especialmente designado pelo órgão requisitante, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições contidas nas normas de execução orçamentária e financeira do Distrito Federal.

4.2.2. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste edital e seus anexos, à contratante reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que isso de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada. No exercício desse mister, poderá a contratante:

4.2.2.1. Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o

especificado, sempre que essa medida se torne necessária;

4.2.2.2. Exigir a substituição de qualquer empregado ou preposto da contratada que, a seu critério, venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

4.2.2.3. Determinar nova execução dos serviços realizados com falha, erro ou negligência, lavrando termo de ocorrência do evento.

4.2.3. O serviço deverá ser prestado conforme previsões insertas neste Contrato, de forma que o referido instrumento poderá relacionar determinações complementares acerca da fiscalização, controle da execução e recebimento do serviço que, para todos os efeitos, possuem o mesmo efeito vinculante que as regras contidas neste Contrato.

4.2.4. No que se refere ao LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, ressalta-se que o mesmo deverá ser executado nos locais indicados pela contratada e deverão ser concluídos e entregues nos prazos definidos pelo órgão contratante, de acordo com o preestabelecido neste Contrato.

4.2.5. O objeto deste contrato será recebido por servidor, ou comissão nos casos de contratações com valor superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), designado(a) pela autoridade competente, mediante recibo, da seguinte forma:

#### 4.2.6. **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO PROVISÓRIA**

4.2.6.1. A aceitação provisória deverá atender os seguintes requisitos:

4.2.6.1.1. A aceitação se dará em até 10 (dez) dias após a início da prestação dos serviços descritos neste Contrato (serviços, pessoal, operacionalidade, entre outros), com a realização de vistoria e acompanhamento pela Contratante, junto à Contratada;

4.2.6.1.2. Os testes de aceitação de todos os serviços descritos neste Contrato ocorrerão por simulação de cada serviço descrita neste documento;

4.2.6.1.3. A aceitação ocorrerá caso os resultados dos testes estejam conforme os requisitos deste Contrato. A rejeição de um serviço, não enseja rejeição de todos os outros.

#### 4.2.6.1.4. **APÊNDICE VII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.**

#### 4.2.7. **CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA**

4.2.7.1. Após a aceitação provisória, será realizado um Período de Funcionamento Experimental - PFE, no qual será possível a verificação do correto funcionamento do serviço.

4.2.7.1.1. O PFE terá a duração de 20 (vinte) dias corridos contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

4.2.7.1.2. Durante o PFE deverão ser sanadas todas as pendências de qualquer natureza que porventura existirem.

a) Durante o PFE, caso ocorra problemas de execução de serviço e esses não forem sanados durante aquele período, a Contratada poderá solicitar, em caráter excepcional, a prorrogação por uma única vez de prazo de PFE em cinco dias corridos.

b) Caso os problemas persistam, a Contratada passará a ser passível de penalidades, glosas e até mesmo de rescisão unilateral do Contrato, por parte da Contratante.

4.2.7.2. A aceitação definitiva, com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, se dará após o término do Período de Funcionamento Experimental - PFE e a verificação do correto funcionamento / operação da serviço.

4.2.7.3. TRD não isenta a Contratada das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todo o serviço.

4.2.7.3.1. Por ocasião do aceite definitivo deverá ser assinado documento pertinente, que fará parte integrante do Contrato.

4.2.7.3.2. Só será efetivado o aceite definitivo, se todos os itens da Solução estiverem de acordo com esse documento e em perfeito funcionamento.

A ausência do TRD após o fim do PFE não isenta a empresa de sofrer penalidades, glosas e até mesmo de rescisão unilateral do Contrato, por parte da Contratante.

#### 4.2.7.4. **APÊNDICE VIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

4.2.8. Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento;

4.2.9. Se a Contratada deixar de executar os serviços, dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, sujeitar-se-á às penalidades impostas neste Contrato.

### 4.3. **DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

#### 4.3.1. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.3.1.1. Os serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção compreendem a mão de obra, cabendo à Contratada o seu gerenciamento, e à SES-DF, como Contratante, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

4.3.1.2. 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, mobiliários, inclusive camas e demais instalações.

4.3.1.3. 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 e Desinfecção, de acordo com o **APÊNDICE III - RELAÇÃO DE MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, UTENSÍLIOS E MATERIAIS E PRODUTOS.**

4.3.1.4. A categoria profissional que prestará serviço apresentam código CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO:

4.3.1.4.1. N° 5143-20 - Servente;

4.3.1.4.2. N° 5143-05 - Limpador de vidros;

4.3.1.4.3. N° 4101-05 - Supervisor administrativo;

#### 4.3.1.5. **A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS COMPREENDE:**

4.3.1.5.1. A limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, cortinas, persianas, brises, aparelhos de ar condicionado (parte externa), esquadrias, fachadas envidraçadas, móveis de todas as salas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza (DML) e áreas afins;

4.3.1.5.2. A higienização concorrente, higienização terminal, higienização terminal programada;

4.3.1.5.3. A coleta e transporte interno de resíduos;

4.3.1.5.4. A limpeza dos Abrigos de Resíduos de Serviços de Saúde, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

4.3.1.5.5. A higienização dos bebedores elétricos de água (galões ou de torres);

4.3.1.5.6. Profissionais de limpeza com habilitação para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas crítica, semicrítica e não crítica;

4.3.1.5.7. A identificação e/ou sinalização dos corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

4.3.1.5.8. Os serviços deverão abranger os principais e mais comuns itens de prestação de serviços de higienização hospitalar, assim descritos:

a) Áreas Internas médico hospitalares;

- b) Áreas Internas administrativas;
- c) Áreas Externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações;
- d) Áreas Externas: varrição de passeios e arruamentos;
- e) Áreas Externas: pátios e áreas verdes;
- f) Áreas Externas: coleta de detritos em pátios e áreas verdes;
- g) Áreas Externas: para o corte de grama/capina e poda de arbustos;
- h) Vidros Externos (com e sem exposição à situação de risco);
- i) Vidros Internos tanto na forma de janelas como de paredes e tetos com e sem exposição à situação de risco;
- j) Higienização interna de ambulâncias/carros de propriedade patrimonial da SES-DF.

#### **4.3.2. SERVIÇOS DE LIMPEZA EM ESTABELECIMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

4.3.2.1. A Limpeza do Estabelecimento de Assistência à Saúde é o processo de higienização e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies das diversas áreas internas e externas, promovendo a remoção de sujidades visíveis e do odor desagradável, mediante aplicação de energia química, mecânica e/ou térmica, em determinado período de tempo, a fim de diminuir a população microbiana e promover o bem estar dos pacientes, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

4.3.2.2. As superfícies fixas e/ou móveis a serem limpas e/ou desinfetadas, não exaustivamente, incluem tetos, claraboias, pisos, paredes, divisórias, cortinas divisórias, portas, janelas, vidraças, persianas, batentes, corrimões, bancadas, grades, maçanetas, instalações sanitárias, elevadores, interruptores de luz, bebedouros, telefones, lixeiras, mobiliários em geral, geladeiras, equipamentos em geral. Considera-se, ainda, a limpeza de ralos e de passagem pluvial que se fizerem necessárias.

#### **4.3.3. PRINCÍPIOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS ASSISTENCIAIS À SAÚDE**

4.3.3.1. Os procedimentos de Limpeza Hospitalar a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as Normas estabelecidas pela Legislação vigente e as padronizações técnicas de higienização e conservação de serviços de limpeza em Estabelecimentos de Saúde, exaradas pela SES-DF.

4.3.3.2. A limpeza técnica é aquela destinada ao tratamento de superfícies fixas ou móveis e de materiais e equipamentos, quando não em uso de pacientes.

4.3.3.3. O serviço de higienização e desinfecção em Estabelecimentos de Saúde é um serviço especializado, envolvendo um processo de remoção de sujidades e matéria orgânica mediante a aplicação de ação mecânica e/ou de energia química para manter o asseio e reduzir a população de microrganismos nas dependências das unidades de assistência à saúde, a fim de assegurar a saúde dos trabalhadores e dos pacientes que o utilizam.

4.3.3.4. Os serviços de limpeza e conservação em estabelecimentos de Saúde devem manter um ambiente agradável e seguro, seguindo os Princípios Básicos:

- Remoção de Sujidades
- Sistematização dos Serviços
- Proteção do Profissional que Executa os Procedimentos de Limpeza
- Proteção do Ambiente
- Manutenção da aparência de adequada limpeza do ambiente;

- Contribuição para evitar a propagação de microrganismos com potencial nocivo à saúde de usuários e servidores, prevenindo a infecção;
- Manutenção da infraestrutura de higiene pessoal, com fornecimento de materiais e equipamentos adequados;
- Prevenção de acidentes de trabalho;
- Manejo adequado dos resíduos gerados pela assistência à saúde;
- Conservação de equipamentos, mobiliários e das superfícies físicas da instituição e;
- Proporcionar conforto, higiene e bem estar aos pacientes, servidores e ao público em geral, respeitando a individualidade de cada um e a particularidade do ambiente ou serviço.

#### 4.3.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.3.4.1. A Contratada obriga-se a executar a prestação dos serviços contratados, nos endereços e localidades deste Contrato, de acordo com as normas especificações constantes neste Contrato;

4.3.4.2. 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 nos Estabelecimentos de Saúde da SES-DF do Distrito Federal, incluindo os serviços de desinfecção de superfícies e equipamentos (médico hospitalar e administrativo), limpeza de áreas verdes, visando obter condições adequadas de desinfecção, salubridade, higiene, e demais atividades correlatas.

4.3.4.3. A Contratada obriga-se a executar a prestação dos serviços contratados com o fornecimento de todo o material e equipamentos adequados à completa e perfeita realização dos serviços;

4.3.4.4. 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 – 2012);

4.3.4.5. 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;

4.3.4.6. 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;

4.3.4.7. Os tipos de Limpeza Hospitalar de acordo com as suas características são conceituados em: Limpeza Concorrente; e Limpeza Terminal;

4.3.4.8. 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;

4.3.4.9. A empresa Contratada para prestação de serviço especializado de limpeza, conservação, asseio e desinfecção hospitalar para as unidades administrativas e médico-hospitalares desta Secretaria de Estado 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;

4.3.4.10. 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 desta Secretaria de Estado, por meio de seus serventes e encarregados será desenvolvido com base no metro quadrado a ser limpo, conforme Item - **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO** , em cada unidade de atenção especializada, atenção primária e áreas administrativas;

4.3.4.11. A Contratada deverá acatar as instruções da Gerência de Apoio Operacional, Núcleo de Hotelaria em Saúde ou Setor correspondentes em cada unidade acerca das especificidades de cada local de trabalho e quanto aos sistemas de iluminação e ventilação, durante e após o horário de expediente;

4.3.4.12. A Contratada para prestação de serviço deverá observar os procedimentos de limpeza descritos no **MANUAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA GERÊNCIA DE HOTELARIA EM SAÚDE- SES-DF**, vigente, cumprindo com rigor as orientações apresentadas;

4.3.4.13. Os produtos, utensílios e equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual, definidos pela área técnica competente, Gerência de Hotelaria em Saúde SES/SINFRA/DIAOP/GHS, deverão atender integralmente as determinações legais que estão demonstradas de maneira estimativa no **APÊNDICE III - RELAÇÃO DE MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, UTENSÍLIOS E MATERIAIS E PRODUTOS** do Termo de Referência (77136090).

4.3.4.14. A 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, além da RDC 306 e a Legislação da CONAMA, regulamento técnico do gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e RDC nº 36 da ANVISA;

4.3.4.15. 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;

4.3.4.16. Cabe a Contratada promover a educação continuada dos encarregados e serventes, de modo que profissional de enfermagem elabore relatórios periódicos para o gestor de contratos e a CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) para demonstrar a supervisão permanente dos serviços e aferir qualidade na sua execução;

4.3.4.17. 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. Todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

4.3.4.18. A Contratada para a prestação do serviço nos termos deste Contrato 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.

#### 4.3.5. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

4.3.5.1. A Contratada deverá manter sob sua responsabilidade as ações de treinamento e capacitação inicial de seus funcionários, referentes às atividades do Contrato.

4.3.5.2. Cabe a Contratada a documentação, através de registro individualizado, de todas as ações

de treinamento, capacitação e aprimoramento contínuo de seus funcionários;

4.3.5.3. Cabe à Contratada manter, dispor e apresentar seus funcionários para as ações de capacitação e treinamento citadas acima, sempre que solicitado pela Contratante, assim como sua adequada substituição durante a prestação do serviço;

4.3.5.4. Apresentar para os Executores/Gestores e Fiscais do Contrato lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades no respectivo endereço de execução, juntamente com o conteúdo apresentado.

4.3.5.5. Cabe à Contratada manter, empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas.

#### **4.3.6. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

4.3.6.1. Consta no Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde - GHS/DIAOP/SINFRA/SES, vigente, os tipos de espaços físicos, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, as metodologias de trabalho, as necessidades, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
- b) deveres e disciplina exigidos; e
- c) demais especificações que se fizerem necessárias.

4.3.6.2. As limpezas nas áreas de uma forma geral, DEVERÃO SEMPRE QUE COUBER ser feita com uso de PROCESSO MECANIZADO.

#### **4.3.7. QUALIDADE GERAL DOS SERVIÇOS**

4.3.7.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

4.3.7.2. A qualidade geral dos serviços será avaliada periodicamente, em conjunto com representantes da SES-DF, através dos instrumentos de avaliação e mensuração de serviços vinculados a este Contrato.

4.3.7.3. Para a qualidade geral dos serviços serão também avaliadas assiduidade, asseio, postura e comportamento dos funcionários da Contratada;

4.3.7.4. As ações de avaliação de qualidade geral dos serviços adotadas poderão ser alteradas de acordo com as diretrizes de Diretoria de Apoio Operacional da SINFRA;

4.3.7.5. Metodologia e Parâmetros de Análise seguirá o **APÊNDICE VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR** e suas alterações;

#### **4.3.8. PERFIL DOS PROFISSIONAIS**

##### **4.3.8.1. EQUIPE OPERACIONAL GERAL DE HIGIENIZAÇÃO – PERFIL DESEJÁVEL**

4.3.8.1.1. A organização, implantação e controle administrativo do serviço de limpeza e higiene podem ser realizados por diferentes profissionais da área de saúde, entretanto levando-se em consideração alguns aspectos na formação do profissional de enfermagem, essa atribuição lhe é confiada. Além disso, o enfermeiro tem plena compreensão de toda a cadeia epidemiológica e é capaz de entender perfeitamente a

situação do doente dentro do contexto hospitalar. O surgimento de infecções nos ambientes de assistência à saúde pode estar relacionado ao uso de técnica incorretas de limpeza e desinfecção de superfícies, bem como o manejo inadequado dos resíduos, pela falta de qualificação dos encarregados e serventes.

4.3.8.1.2. Tendo em vista a especificidade das atividades de limpeza e desinfecção nos estabelecimentos de assistência à saúde, bem como os riscos inerentes, os profissionais (encarregados e serventes ou auxiliares) envolvidos nesta ação prática devem apresentar grau de escolaridade ao remoto ensino fundamental completo (equivalente aos primeiros cinco anos do ensino fundamental), e ou experiência de 02 (dois) anos comprovada em carteira, devendo concluir o ensino exigido no prazo máximo de 02 anos, visto que irão manipular produtos químicos, realizar diluições e coletar matéria orgânica, materiais perfuro cortantes e equipamentos de limpeza, entre outros itens que exigem funcionalidade em leitura e compreensão de textos, bem como a eventual realização de cálculos matemáticos simples. Adicionalmente, o baixo grau de escolaridade dificulta e retarda os treinamentos, inviabiliza algumas práticas de segurança, podendo expor o trabalhador a riscos (a leitura de rótulos de produtos químicos antes de sua utilização e ação padrão de segurança, como já mencionado).

4.3.8.1.3. Desta forma, faz-se necessário que, além da formação básica requerida, o profissional receba, obrigatoriamente, treinamento teórico e prático prévio, detalhando a sua atividade nos estabelecimentos de saúde, bem como haja programa de educação permanente voltado para a constante melhoria da eficiência e eficácia da ação do profissional, com ações preventivas e corretivas.

#### 4.3.8.2. **DOS SERVENTES**

4.3.8.2.1. O Servente é o nome que se usa para designar aquela pessoa que se dedica profissionalmente ao asseio de lugares públicos, casas, hospitais, entre outros.

4.3.8.2.2. Pela natureza dos serviços, bem como, considerando o contato com pacientes e familiares, será exigido do profissional: discricção, ética, educação, equilíbrio emocional, postura e atitude, higiene pessoal, uso de uniforme, identidade funcional e EPIs.

4.3.8.2.3. Devem possuir, no mínimo, o Ensino Fundamental Completo (equivalente aos primeiros cinco anos do ensino fundamental; e/ou experiência de 02 (dois) anos, comprovados em Carteira, devendo concluir o ensino mínimo exigido no prazo máximo de 02 (dois) anos, a contar de sua contratação).

4.3.8.2.4. Devem possuir experiência na manipulação e utilização de produtos químicos, diluições, matéria orgânica, materiais perfuro cortantes e equipamentos de limpeza.

#### 4.3.8.3. **DOS ENCARREGADOS**

4.3.8.3.1. É o responsável pelos serviços, garantido o bom andamento dos trabalhos, supervisionando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estará no comando direto das Equipes de Limpeza, em todos os turnos de trabalho, devendo ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos pela Contratada

4.3.8.3.2. Devem possuir características de liderança, flexibilidade, pensamento estratégico, bom relacionamento, ética, imparcialidade, bom senso e honestidade, habilidade de contornar situações inesperadas e difíceis. Essa é a postura esperada para um encarregado, visando à plena e boa coordenação da equipe.

4.3.8.3.3. Tem a responsabilidade administrativa sobre a escala de pessoal, considerando o registro e controle diário da assiduidade e pontualidade de seu pessoal; e sobre a logística dos materiais e equipamentos, considerando o seu armazenamento, distribuição e controle. Adicionalmente, o encarregado tem a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da unidade, a fim de receber instruções e tomar as providências pertinentes.

4.3.8.3.4. Os postos de Encarregado de expediente deverão dispor de equipamento de comunicação, de forma a agilizar e facilitar a comunicação com a empresa.

4.3.8.3.5. Os profissionais alocados na função de Encarregado ficarão responsáveis pelo acompanhamento da equipe operacional, no seu local de trabalho, tendo a responsabilidade administrativa, que está descrita no **MANUAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA GERÊNCIA DE HOTELARIA EM SAÚDE- SES-DF.**

4.3.8.3.6. Devem apresentar grau de escolaridade equivalente a Ensino Médio completo, e ou experiência de 02 (dois) anos comprovada em carteira, devendo concluir o ensino exigido no prazo máximo de 02 anos, tendo em vista a complexidade média das atividades de coordenação e supervisão que exercerá.

#### 4.3.9. REMUNERAÇÃO

4.3.9.1. Os salários dos profissionais a serem alocados na prestação dos serviços, deverão, no mínimo, orientar-se pelos valores de referência da Convenção Coletiva da Categoria ou Sindicato, para cada categoria de profissionais.

#### 4.3.10. CRACHÁ

4.3.10.1. A Contratada deverá manter pessoal devidamente identificado através do uso de Crachá de Identificação com foto para os prestadores ou prestadoras de serviço, constando tipo sanguíneo, função e informação de que o mesmo está a serviço da SES-DF, bem como contato em caso de emergência para que seja realizado o socorro caso o empregado ou empregada seja vítima de acidente;

#### 4.3.11. UNIFORMES

4.3.11.1. Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da Contratada, constante neste Contrato;

4.3.11.2. A Contratada deverá entregar, no mínimo 2 (dois) conjuntos de uniformes, para cada empregado, por tipo de serviço, sempre que necessário, de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria ou, na sua ausência, sobre as normas de legislação vigente

4.3.11.3. A empresa Contratada deverá fornecer 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, conforme detalhamento abaixo:

Item	Descritivo
1	Calça comprida em tecido two way, para encarregado.
2	Camiseta clara, não podendo ser transparente, com gravação do emblema da empresa, para encarregado
3	Calça comprida em tecido brim para servente de limpeza
4	Camisa em malha fria com gola esporte, com gravação do emblema da empresa
5	Meia em algodão, tipo soquete.
6	Calçado hospitalar unissex, para encarregadas. Deve ser fabricado em borracha de alta performance e permitir a proteção dos pés dos usuários com relação aos agentes: biológicos, químicos e mecânicos (materiais perfurocortantes), possuir palmilha anatômica removível, com propriedades antimicrobianas. O solado deve ser antiderrapante e ter alta aderência aos pisos lisos. O Certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção individual (EPI), deverão possuir validade mínima de 2 (dois) anos a partir da data de entrega. IDENTIFICAÇÃO E DOCUMENTOS: O EPI deve ser identificado com o nome do fabricante e o número do Certificado de Aprovação (CA) do MTE. Considerando item 32.2.4.5. alínea e) da NR 32, que determina que a empresa deve vetar o uso de calçados abertos em ambientes hospitalares.
7	Conjunto privativo para áreas críticas /ou fechado identificado com a simbologia da empresa. Confeccionado de material leve, confortável e resistente, porém com características e funcionalidades específicas para as atividades que serão realizadas, com segurança, qualidade, conforto e comodidade. Identificação do funcionário.

#### 4.4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

4.4.1. Justificativa para a adoção do IMR: todos os serviços contratados devem ser executados nos moldes das regras previstas no instrumento convocatório, proposta, contrato e legislação regente, conforme estabelecido no art. 67, da Lei nº 8666/93. Havendo falhas na execução dos serviços (inadimplemento), seja parcial ou total, devem ser aplicadas as sanções previstas em lei, inclusive com possibilidade de rescisão contratual, em casos mais extremos;

4.4.2. No caso de alguns tipos de serviços, mesmo não havendo inadimplemento na execução, não se mostra adequado que o pagamento seja realizado na sua totalidade quando o serviço não é prestado com o nível de qualidade previsto. Ou seja, o serviço é prestado, mas ao aferir o resultado, a Administração constata um nível de qualidade na prestação menor que o esperado;

- 4.4.3. O pagamento deve ser feito com base nesta análise e, caso a Contratada incorra em nível inaceitável na prestação dos serviços, além de ter o pagamento redimensionado, será punida pelas sanções previstas conforme pontuação de inadimplemento;
- 4.4.4. A tabela de IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento, sendo que um dos seus principais objetivos é a busca da eficiência com o estabelecimento de procedimentos e condições que permitem e estimulem a melhoria constante dos serviços prestados;
- 4.4.5. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e deverá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em anexo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 4.4.5.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, ou em desacordo com as normas, as atividades contratadas; ou
- 4.4.5.2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade, quantidade inferior à demandada ou em desacordo com as normas.
- 4.4.6. Será apurado o somatório do percentual decorrente das ocorrências acumuladas no período de 1 (um) mês. Este percentual servirá como base para que a Contratante aplique sanções administrativas, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o processo administrativo;
- 4.4.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 4.4.8. Durante a execução do objeto, o fiscal/gestor designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, estipulando prazos razoáveis para tanto, mediante notificação escrita;
- 4.4.9. O fiscal/gestor do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 4.4.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 4.4.11. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 4.4.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no Contrato;
- 4.4.13. O fiscal/gestor deverá realizar a avaliação mensal para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 4.4.14. Para efeito de recebimento definitivo, os fiscais do contrato deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no **APÊNDICE VI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### 4.5. DA FISCALIZAÇÃO, CONTROLE DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 4.5.1. Os serviços objeto deste Contrato serão executados pela Contratada, com a supervisão e fiscalização dos (as) Executores (ras) e Fiscais do Contrato, por servidor indicado pela Contratante;

- 4.5.2. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado;
- 4.5.3. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços especificados neste Contrato, é reservado o direito a Contratante de exercer ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por funcionário indicado, sem que isso restrinja a plenitude da responsabilidade da Contratada, podendo para isso:
- 4.5.3.1. Solicitar a imediata substituição do funcionário da Contratada que agir fora das determinações descritas nos scripts ou de forma diversa das políticas e normas da Contratante, recomendadas aos prestadores dos serviços objeto deste contrato;
- 4.5.3.2. Exigir junto à Contratada a regularização das eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, comunicando à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, tudo sem prejuízo às penalidades cabíveis;
- 4.5.3.3. Supervisionar as atividades Contratada, mediante avaliação periódica.
- 4.5.3.4. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a Contratada da responsabilidade pela execução dos serviços contratados.
- 4.5.4. A execução dos serviços objeto desta contratação deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, por parte da SES-DF.
- 4.5.5. O objeto do presente contrato será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento.
- 4.5.6. Deverá ser entregue mensalmente pela Contratada, relatório com a relação dos insumos, materiais e equipamentos fornecido as unidades.
- 4.5.7. Deverá ser entregue trimestralmente pela Contratada, relatório de supervisão técnica de enfermagem, apresentando os treinamentos realizados, e as ações preventivas e corretivas de eventuais falhas apontadas pelo Contratante.
- 4.5.8. Deverá ser apresentado semestralmente, ou sempre que solicitado pelo Contratante, relatório técnico, relacionado a verificação das insumos utilizados e sua diluição, apresentando o treinamento da equipe quanto a correta utilização dos produtos e sua diluição.
- 4.5.9. Havendo inexecução total/parcial dos serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 4.5.10. A fiscalização e supervisão se darão através do acompanhamento quanto à qualidade dos serviços, controle de desempenho e cumprimento de horários pela Contratada.

#### 4.6. DA MEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

- 4.6.1. No último dia útil de cada mês, a Contratada deverá efetuar a apuração dos serviços executados no respectivo mês, e, considerando os recursos contratados elaborar o correspondente relatório contendo as áreas (em metros quadrados) limpas, descrevendo dias e horários;
- 4.6.2. Para efeito de pagamento, as medições deverão ser realizadas com o seguinte procedimento:
- 4.6.2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês que os serviços foram prestados, a Contratada deverá entregar o relatório contendo os quantitativos mensais de área, materiais utilizados e equipamentos, relação nominal de funcionários por unidade e os respectivos valores apurados;
- 4.6.3. Na hipótese de glosas e/ou incorreções de quantitativos e/ou valores, o Contratante solicitará à Contratada a retificação do relatório, objetivando a emissão da Nota Fiscal Fatura;
- 4.6.4. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
- 4.6.4.1. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados

às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada;

4.6.4.2. A aplicação dos descontos indicados no item imediatamente acima não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, em razão da não execução dos serviços;

4.6.5. O fiscal do contrato deverá apresentar os relatórios que comprovem a eficiência do serviço prestado e o relatório de conformidade nos padrões de qualidade que atestará a realização da prestação dos serviços contratados;

4.6.6. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, o Contratante atestará a medição mensal, comunicando a Contratada, o valor aprovado, e, autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal Fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados;

4.6.7. Não haverá qualquer forma de subordinação dos prestadores de serviços alocados para as atividades executadas ao Contratante, o qual se limitará a fornecer à Contratada as corretas informações dos serviços a serem executados;

4.6.8. A Contratada se obriga a manter o serviço, dentro dos parâmetros definidos em sua proposta. Qualquer modificação a ser efetuada pela Contratada na prestação do serviço deverá ser comunicada a Contratante com antecedência de 72 (setenta e duas) horas;

4.6.9. Ao critério exclusivo da Contratante este poderá solicitar a substituição de funcionário da Contratada alocado nos serviços, devendo o pedido ser formalizado até 5 (cinco) dias úteis, antes da substituição, que se fará obrigatoriamente, sob pena de incorrer a Contratada em falta contratual;

4.6.10. Serão realizadas reuniões de trabalho entre a Contratante e a Contratada para a análise do desempenho desta, sempre que houver necessidade, sendo as mesmas registradas em ata que deverá ser juntada ao processo referente a presente contratação, sem ônus adicional à SES-DF;

4.6.11. A SES-DF se reserva ao direito de efetuar inspeção de qualidade, em qualquer tempo, nos serviços realizados pela empresa Contratada;

#### 4.7. **SUBCONTRATAÇÃO**

4.7.1. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Contrato. Tal vedação corre ao encontro do entendimento de que o objeto do presente instrumento pode ser executado por apenas uma empresa, a qual detenha as condições técnicas mínimas já apresentadas.

#### 4.8. **DOS CUSTOS ENVOLVIDOS**

4.8.1. Todos os componentes das Prestação do Serviço pela Contratada para a execução dos serviços constantes deste documento são insumos pessoais do funcionário (uniforme, equipamentos, materiais) da Contratada para esta prestação, e deverão estar detalhados na proposta;

4.8.1.1. Para fins de Elaboração de Planilha de Formação de Custo, será utilizado Parâmetros e Cálculos do **Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação - Distrito Federal - 2019, do MINISTÉRIO DA ECONOMIA e CCT vigente da categoria.**

4.8.1.2. **Insumos:** Base de Cálculo x percentual de 12% (doze por cento) em relação a soma de todos os itens de custo para cada cargo de Servente;

4.8.1.3. **Uniformes** Base de cálculo x Percentual

- Servente – 1,45%

- Servente de Fachada – 1,27%
- Encarregado – 1,23%
- Encarregado de Fachada – 1,15%

4.8.2. Todos os custos com pessoal, residentes ou não na SES-DF, correrão por conta da Contratada, na forma deste documento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato;

4.8.3. Todos os impostos e demais aspectos financeiros da execução deverão ser previstos e contidos nos preços da Proposta Comercial da licitante.

4.8.4. Deverá ser observado o Apêndice XIV - PLANILHA DE CUSTOS - PESSOAL DETALHADA (84155480).

#### 4.9. **DA INSALUBRIDADE**

4.9.1. No que refere ao adicional de insalubridade, conforme CLT em seu Art . 192:

"O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário-mínimo da região, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo. "

4.9.2. 20% do salário mínimo aos empregados que prestam serviços e operações em contato permanente com pacientes, animais ou com material infectocontagante, conforme disposto NR 15 da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho;

"- hospitais, serviços de emergência, enfermarias, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados aos cuidados da saúde humana (aplica-se unicamente ao pessoal que tenha contato com os pacientes, bem como aos que manuseiam objetos de uso desses pacientes, não previamente esterilizados);  
 - hospitais, ambulatórios, postos de vacinação e outros estabelecimentos destinados ao atendimento e tratamento de animais (aplica-se apenas ao pessoal que tenha contato com tais animais);  
 - contato em laboratórios, com animais destinados ao preparo de soro, vacinas e outros produtos;  
 - laboratórios de análise clínica e histopatologia (aplica-se tão-só ao pessoal técnico);  
 - gabinetes de autópsias, de anatomia e histoanatomopatologia (aplica-se somente ao pessoal técnico);  
 - cemitérios (exumação de corpos);  
 - estábulos e cavalariças;  
 - resíduos de animais deteriorados."

4.9.3. Nas unidades de saúde em que o valor a ser pago pelos serviços da área interna total for menor ao valor pago pela área mínima de produtividade de maior insalubridade, esta deverá ser somada ao valor a ser pago para a execução dos serviços na área externa da própria unidade, se ainda assim, o valor encontrado for inferior à referência já citada, o valor de referência deverá ser considerado para fixação do preço total dos serviços daquela unidade.

4.9.4. No que refere ao adicional de insalubridade, destacamos 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;

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

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

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

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

4.9.5.3.1. 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;

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

4.9.5.4.1. 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.

4.9.5.4.2. Considera-se área hospitalar com grau de insalubridade 40% as áreas detalhadas abaixo:

a) Instalações sanitárias de uso coletivo de grande circulação em hospitais e unidades de saúde e a respectiva coleta de lixo (locais de acesso irrestrito pelo público).

b) Centro Cirúrgico e Obstétrico; Recuperação Pós-anestésica; Central de Material Esterilizado (CME); Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Unidade de Isolamento; Pronto Socorro (PS); Hemodinâmica; DML com tanque; Expurgo; Laboratórios de Análises Clínicas: Anatomia Patológica e Biologia Molecular; Banco de Sangue; Sala de Procedimentos Invasivos; Área Suja da Lavanderia; Necrotério; Unidades de Moléstias Transmissíveis; Unidade de Transplantes; Unidade de Diálise e Hemodiálise; Berçário; Unidades de Queimados e Outros Pacientes Imunocomprometidos; Lactário; Sala de Preparo de Quimioterapia;

c) Locais onde existam salas de espera de pacientes com sanitários; Nas unidades onde exista a necessidade de higienização de instalações sanitárias e a respectiva coleta de lixo dos setores classificados de acordo com artigo 13.5.3 - (Setores similares à: Enfermarias; Apartamentos de Internação; Ambulatórios; Postos de Enfermagem; Elevadores e Corredores nas alas de serviço; DML sem tanque; Núcleos de vigilância epidemiológica que não executam vacinação; núcleos de banco de leite humano; núcleos de radiologia e imagenologia.)

4.9.6. 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.

#### 4.10. **PERICULOSIDADE**

4.10.1. Conforme previsto na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF - Acordo CCT 2022 o adicional de periculosidade quando o trabalho de JAUZEIRO (limpador de vidros) for exercido em balancim, será acrescido ao salário, a título de adicional de periculosidade, o percentual de 30% (trinta por cento).

#### 4.11. **DAS LOCALIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.11.1. A Contratada para prestação de serviço de limpeza, conservação, asseio e desinfecção hospitalar deverá prestar os serviços nas dependências e instalações das unidades, conforme local e horário de funcionamento da unidade descrita na Tabela de Distribuição constante nos **APÊNDICE I**, conforme a peculiaridade de seu funcionamento.

4.11.2. Qualquer acréscimo ou supressão de localidades durante a execução do contrato será formalizado contratualmente.

#### 4.12. **PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

4.12.1. Prazo de Entrega: Os serviços deverão estar em plena execução em até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da assinatura do Contrato.

#### 4.13. **MODELO DE EXECUÇÃO**

4.13.1. O modelo de execução do contrato deverá contemplar condições necessárias ao devido fornecimento do Serviço para atendimento das necessidades da SES-DF, no que se refere ao objeto deste Instrumento, observando o que segue:

4.13.1.1. Realizar a convocação da Contratada, após a assinatura do contrato, de forma IMEDIATA, para conhecimento do ambiente físico e tecnológico, dentro do escopo contratado, e absorver o conhecimento necessário para entrega e prestação dos serviços acordados;

4.13.1.2. A Contratada deverá participar de reunião inicial, convocada pelo Gestor do contrato, com a participação da Equipe de Fiscalização da Contratante, do representante legal da Contratada, e dos demais interveniente por ele identificado, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu Preposto, assinatura, por parte da Contratada, do Termo de Confidencialidade e Sigilo e do Termo de Ciência, esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

4.13.1.3. Informar à Contratada que o pagamento dos serviços contratados e implementados será realizado após o aceite parcial e/ou definitivo.

4.13.1.4. A Contratada deve assinar Termo de Ciência, comprovando que a mesma já detém conhecimento suficiente e que foram alcançadas as condições técnicas para realização dos serviços sem riscos operacionais.

4.13.1.5. A Contratada deverá seguir todas as normas de segurança vigente na Instituição.

4.13.1.6. A Contratada poderá, exclusivamente a seu critério e ônus, desenvolver, avaliar e incorporar métodos, processos e tecnologias para a melhoria na forma da execução contratual dos serviços, desde que seus procedimentos estejam em conformidade com as definições, premissas e recomendações técnicas.

#### 4.14. **DAS INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS**

4.14.1. A Contratante poderá, se julgar necessário, realizar inspeções e diligências a fim de garantir que a Contratada esteja em condições de fornecer os serviços pretendidos de acordo com a qualidade exigida neste documento.

#### 4.15. **DA CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

4.15.1. 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 disposto no Art. 18-I, c/c a prescrição constante do ANEXO XII CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

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

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

4.15.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

4.15.1.4. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;

4.15.1.5. O 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.

4.15.2. 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.

4.15.3. 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.

4.15.4. A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da Secretaria de Estado de Saúde - SES/DF, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

4.15.5. A Contratada poderá solicitar a autorização à SES-DF para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

4.15.6. 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 à SES-DF os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

4.15.7. A SES-DF 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.

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

4.15.9. 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.

4.15.10. A SES-DF, fundamentada na Seção IV, nos art. 64, 65 e 66 da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 05/2017, poderá providenciar a retenção da Garantia e de Créditos da Contratada.

#### 4.16. **DO SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

4.16.1. A Contratada será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela SES-DF, tais documentos.

4.16.2. A Contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto sem autorização por escrito da SES-DF, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.16.3. Cada profissional da Contratada deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências da SES-DF ou a serviço desses, salvo se expressamente autorizado, **APÊNDICE IX - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO.**

4.16.4. Cada profissional da Contratada deverá assinar termo declarando estar ciente de que as informações disponibilizada pela SES-DF e pacientes não poderá ser utilizada para fins particulares e que a navegação em sítios da Internet e as correspondências em meio eletrônico utilizando o endereço da SES-DF, ou acessadas a partir dos seus equipamentos, poderão ser auditadas.

4.16.5. Cada profissional da Contratada deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, na SES-DF.

4.16.6. Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. Abrange toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, protocolos, informações pessoais de pacientes e informações sobre as atividades da Contratante.

4.16.7. As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto.

4.16.8. As obrigações constantes deste DOCUMENTO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros e estranhos, sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

4.16.9. A Contratada se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da Contratante.

4.16.10. A Contratada compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

4.16.11. A Contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente DOCUMENTO e dará ciência à Contratante dos documentos comprobatórios.

4.16.12. A Contratada obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da Contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela Contratante.

#### **4.17. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

4.17.1. Os profissionais e prepostos da Contratada não terão qualquer vínculo empregatício com o Estado, correndo por conta exclusiva da Contratada, todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, infortunistica do trabalho, fiscal, comercial e outras correlatas, a qual se obriga a saldar na época devida.

4.17.2. A Contratada deverá manter vínculo, empregatício ou na forma de contrato de prestação de serviços, com todos os profissionais alocados nos serviços descritos neste Contrato, de forma a garantir a subordinação de todos aqueles que trabalhem nas instalações da SES-DF às determinações emanadas pelo Preposto.

4.17.3. A prestação dos serviços de que trata este Contrato e seus Apêndices não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a SES-DF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### 4.18. **MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

4.18.1. Com base na atual estrutura organizacional da SES-DF, a gestão do contratual será realizada por Executores/Gestores e Fiscais do Contrato.

#### 4.19. **DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

4.19.1. O representante da SES-DF, Executor do Contrato, deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

4.19.2. No sentido de permitir a fiscalização do contrato de forma plena, poderá ser indicado um Executor e seu Suplente para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa Contratada.

4.19.3. A existência de fiscalização da SES-DF de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados.

4.19.4. A SES-DF poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou Preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4.19.5. Os servidores designados à fiscalização do contrato poderão recusar, sustar, mandar refazer ou fazer quaisquer falhas ou problemas inerentes ao fornecimento do serviço, que estejam em desacordo com o preestabelecido.

4.19.6. A SES-DF se reserva o direito, a qualquer momento durante a vigência do contrato, de aferir a solução Contratada, realizando testes, auditorias por meio de ferramentas e recursos próprios ou empresas Contratada para este fim.

4.19.7. Para facilitar a gestão do Contrato e o relacionamento entre as partes, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus para a SES-DF, no mínimo 1 (um) Gerente de Relacionamento (Preposto) em tempo integral.

4.19.8. Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão que serão exercidos pela Contratada, a SES-DF exercerá o seu processo de supervisão e acompanhamento do Contrato através de um ou mais técnicos designados para este fim, sob a supervisão do Gestor do Contrato.

4.19.9. Dentre as diversas funções do acompanhamento e supervisão a serem exercidas pela SES-DF pode-se destacar:

4.19.9.1. Homologação de planos de ação, produtos, serviços, relatórios e documentação.

4.19.9.2. Acompanhamento da execução.

4.19.9.3. Realização de reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços.

4.19.9.4. Proposição de modificação na sistemática de prestação de serviços e nos processos de trabalho.

4.19.9.5. Aprovação prévia de metodologias, práticas e tecnologias que melhor se empreguem à execução dos serviços no âmbito da SES-DF.

#### 4.20. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

4.20.1. A contratação oriunda deste Contrato será fiscalizada, de acordo com a legislação vigente, por servidores designados pela Secretaria de Estado de Saúde, que serão intitulados executores do contrato.

#### 4.21. **PREPOSTO OU GERENTE DE RELACIONAMENTO**

4.21.1. Entidade: Contratada

4.21.2. Responsabilidade:

- a) Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento e execução contratual;
- b) Negociar, junto ao Executor do Contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços;
- c) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Gestor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados;
- d) Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.
- e) Elaborar e encaminhar relatório mensal de atividades para avaliação pelo Gestor do Contrato;
- f) Encaminhar à SES-DF nota fiscal ou fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada; e
- g) Providenciar a entrega de todos os produtos/serviços/objetos, documentos, referentes à prestação dos serviços.

4.22. **EXECUTOR TITULAR E SUBSTITUTO:**

4.22.1. Os executores titular e substituto serão indicados da seguinte forma:

4.22.1.1. Pelos Diretores Administrativos, nos lotes de Superintendência/URD's;

4.22.1.1.1. Pela Diretoria de Apoio Operacional, no caso do lote da ADMC;

4.22.1.1.2. Pelos respectivos dirigentes, no caso de Fundação Hemocentro de Brasília e Fundação de Ensino e Pesquisa em Saúde.

4.23. **ACEITAÇÃO (CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO)**

4.23.1. **INFORMAÇÕES SOBRE OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

4.23.1.1. Deverá haver dois tipos de aceitação:

4.24. Aceitação provisória.

4.25. Aceitação definitiva.

4.26. **CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO PROVISÓRIA**

4.26.1. A aceitação provisória deverá atender os seguintes requisitos:

4.26.1.1. A aceitação se dará em até 10 (dez) dias após a início da prestação dos serviços descritos neste Contrato (serviços, pessoal, operacionalidade, entre outros), com a realização de vistoria e acompanhamento pela Contratante, junto à Contratada;

4.26.1.2. Os testes de aceitação de todos os serviços descritos neste Contrato ocorrerão por simulação de cada serviço descrita neste documento;

4.26.1.3. A aceitação ocorrerá caso os resultados dos testes estejam conforme os requisitos deste Contrato. A rejeição de um serviço, não enseja rejeição de todos os outros.

4.26.1.4. **APÊNDICE VII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.**

#### **4.27. CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO DEFINITIVA**

4.27.1. Após a aceitação provisória, será realizado um Período de Funcionamento Experimental - PFE, no qual será possível a verificação do correto funcionamento do serviço.

4.27.1.1. O PFE terá a duração de 20 (vinte) dias corridos contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Provisório.

4.27.1.2. Durante o PFE deverão ser sanadas todas as pendências de qualquer natureza que porventura existirem.

a) Durante o PFE, caso ocorra problemas de execução de serviço e esses não forem sanados durante aquele período, a Contratada poderá solicitar, em caráter excepcional, a prorrogação por uma única vez de prazo de PFE em cinco dias corridos.

b) Caso os problemas persistam, a Contratada passará a ser passível de penalidades, glosas e até mesmo de rescisão unilateral do Contrato, por parte da Contratante.

4.27.2. A aceitação definitiva, com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD, se dará após o término do Período de Funcionamento Experimental - PFE e a verificação do correto funcionamento / operação da serviço.

4.27.3. TRD não isenta a Contratada das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todo o serviço.

4.27.3.1. Por ocasião do aceite definitivo deverá ser assinado documento pertinente, que fará parte integrante do Contrato.

4.27.3.2. Só será efetivado o aceite definitivo, se todos os itens da Solução estiverem de acordo com esse documento e em perfeito funcionamento.

4.27.4. A ausência do TRD após o fim do PFE não isenta a empresa de sofrer penalidades, glosas e até mesmo de rescisão unilateral do Contrato, por parte da Contratante.

#### **4.27.5. APÊNDICE VIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

#### **4.28. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

4.28.1. É facultado às empresas sucedidas realocar seus funcionários para outros postos de trabalho, no exercício da mesma função e com posto fixo, garantindo estabilidade ao trabalhador por 180 (cento e oitenta) dias, dispensando assim a contratação desses empregados pela empresa sucessora que não poderá exigir-los sem a expressa concordância do Trabalhador.

4.28.2. Não exercendo sua faculdade de realocar seus trabalhadores, a empresa sucedida estará obrigada a dispensar os empregados para permitir a contratação pela empresa sucessora, mediante as seguintes condições:

4.28.2.1. O Termo de rescisão Contratual, no campo referente à forma de rescisão, constará sem justa causa e deverá constar, obrigatoriamente, no ato de homologação, a expressa referência à cláusula.

4.28.2.2. A empresa que está assumindo o contrato de prestação de serviços, admitirá o empregado da empresa anterior e a ele concederá estabilidade no emprego de 90 (noventa) dias, sendo vedada a celebração de contrato de trabalho a título de experiência nesse período.

4.28.2.3. No período da estabilidade (90 dias) a empresa que está assumindo a contratação só poderá demitir o empregado por cometimento de falta grave ou por pedido formal do empregado.

#### **4.29. DOS SINISTROS**

4.29.1. No caso de ocorrência de sinistro nas instalações da SES-DF que impeça a prestação dos serviços disponibilizados pela Contratada, novo local dentro do Distrito Federal será designado para sua continuidade, independente daqueles especificados neste documento.

4.29.2. As apurações e ressarcimentos, sendo o caso, correrão em processo administrativo e/ou judicial conforme a natureza do sinistro.

4.29.3. No caso de ressarcimento integral ou parcial da SES-DF à Contratada, os valores serão aqueles apurados na Proposta Comercial, bem como nas listas de preços constantes do Contrato em vigor, menos as amortizações realizadas até o momento do ressarcimento.

## 5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. O valor total do contrato é de **R\$ 38.162.274,96** (trinta e oito milhões, cento e sessenta e dois mil duzentos e setenta e quatro reais e noventa e seis centavos)., procedente do Orçamento do Distrito Federal para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária Anual.

CONSOLIDADO				
DESCRIÇÃO	ÁREA INTERNA	ÁREA EXTERNA	ESQUADRIAS	TOTAL M2
Lote 8 - Região Oeste *AMPLA CONCORRÊNCIA	79.861,95	134.897,51	4.994,54	219.754,00

## 5.2. DA REPACTUAÇÃO

5.2.1. A repactuação, espécie de reajuste, é o instrumento formal previamente ajustado nos contratos de serviço continuado em que haja preponderância de mão de obra, para assegurar uma recomposição periódica no preço contratado, desde que transposto período mínimo de 12 (doze) meses, objetivando preservar a equação econômico-financeira vigente ao tempo da contratação originária, a partir da comprovação analítica da variação efetiva dos custos de execução da avença.

5.2.2. No âmbito do Distrito Federal, o Decreto nº 38.934/2018, publicado em 16/03/2018, determina a aplicação da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão às contratações de serviços, continuados ou não, na Administração Pública Direta e Indireta e demais normas legais aplicáveis em vigor.

## 6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

<b>I</b>	Unidade Orçamentária:	23901	23901	-
<b>II</b>	Programa de Trabalho:	10301820285170006	10305820285170007	128357
<b>III</b>	Elemento de Despesa:	339037	339037	339037
<b>IV</b>	Fonte de Recursos:	2602.338220688	1500.100000000	1000000000
<b>V</b>	Valor Inicial:	R\$ 218.383,62	R\$ 7.727,86	R\$ 727.945,39
<b>VI</b>	Nota de Empenho:	2024NE13678	2024NE13679	2024NE000387-SIAFI
<b>VII</b>	Data de Emissão:	13/12/2024	13/12/2024	13/12/2024
<b>VII</b>	Evento:	400091 - EMPENHO DA DESPESA	400091 - EMPENHO DA DESPESA	-
<b>VII</b>	Modalidade:	2 - Estimativo	2 - Estimativo	Estimativo

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

- 7.2. Para efeito de pagamento, a SES/DF consultará os sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das certidões a seguir relacionadas, para a verificação da regularidade fiscal da Contratada:
- 7.2.1. Certidão de regularidade de débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 7.2.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);
- 7.2.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.
- 7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011).
- 7.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Economia/Secretaria da Receita Federal do Brasil (PORTARIA CONJUNTA RFB/PGFN Nº 1.751/2014).
- 7.3. Em havendo a impossibilidade de consulta, pela Administração, aos sítios oficiais dos órgãos e entidades emissores das citadas certidões, o pagamento ficará condicionado à apresentação, pela Contratada, da comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.4. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.
- 7.5. Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento pela Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA/IBGE.
- 7.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, 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).
- 7.7. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte:
- 7.7.1. A multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e
- 7.7.2. ***Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo fornecimento do serviço***, ou ainda superior ao valor da garantia prestada, responderá o contratado pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 7.8. A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido a contratada a oportunidade de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, nos termos do § 3º do art. 86, da Lei 8.666/93.
- 7.9. As empresas com sede ou domicílio no Distrito Federal, com créditos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), terão seus pagamentos feitos exclusivamente mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário junto ao Banco de Brasília S/A – BRB. Para tanto deverão apresentar o número da conta corrente e da agência em que desejam receber seus créditos, de acordo com o Decreto n.º 32.767 de 17/02/2011, e alterações posteriores.
- 7.10. Ficam excluídas desta regra:
- 7.10.1. os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pela Administração Pública Federal;
- 7.10.2. os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude de legislação própria, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
- 7.10.3. os pagamentos a empresas de outros Estados da federação que não mantenham filiais e/ ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito deste ente federado.
- 7.11. Será efetuada a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, prevista na Instrução

Normativa RFB nº 1.234/2012, alterada pela IN nº 1.244/2012.

7.12. A retenção dos tributos não será efetivada caso a licitante apresente junto com sua Nota Fiscal a comprovação de que o ele é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

7.13. Documentos de cobrança rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos à Contratada, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

7.14. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivaram a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

7.15. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo de pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

7.16. Os pagamentos do contrato serão efetuados conforme as normas orçamentárias e fiscais em vigor.

7.17. O serviço a ser contratado é prestado de forma contínua com pagamento em parcelas mensais mediante ateste das faturas de prestação do serviço.

7.18. A Nota Fiscal da empresa Contratada deve ser emitida com data posterior ao Aceite do Recebimento e apresentado juntamente com o Termo de Aceite para o Gestor do Contrato. O pagamento se dará em até 30 (trinta) dias após o Gestor do Contrato receber o Termo de Aceite do Recebimento e as Notas Fiscais da Contratada.

7.19. As eventuais penalidades serão abatidas na fatura do mês subsequente ao da prestação de serviços, exceto no último mês do Contrato, cuja fatura já deverá contemplar todos os excedentes e eventuais penalidades.

7.20. 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);

7.21. Se, por qualquer motivo, alheio à vontade da Contratante for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

7.22. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento sustado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da Contratante.

## 8. CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. O contrato terá **validade de 24 (vinte e quatro) meses** podendo ser prorrogado conforme a Lei 8666/1993, artigo 57, inciso II, cumulada com a Decisão Normativa 03 de 10 de novembro de 1999 do TCDF e Parecer 1030/2009 de 06 de outubro de 2009 do PROCAD/PGDF. Conforme a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, em seu ANEXO IX, a contratação prevista trata-se de um serviço de natureza contínua.

## 9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA

9.1. A Contratada deverá apresentar individualmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura do respectivo CONTRATO, carta de garantia no montante de **R\$ 1.908.113,748 (um milhão, novecentos e oito mil cento e treze reais e setenta e cinco centavos)** correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do CONTRATO que será liberado somente após o término de sua vigência, cabendo-lhe(s) optar por uma das modalidades de garantia previstas no Art. 56, § 1º da Lei nº 8.666/93.

9.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

9.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

9.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a

execução do contrato;

9.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

9.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

10.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

10.2. Indicar o executor interno do Contrato, conforme art. 67 da Lei 8.666/93 e art. 41, inciso II e § 3º do Dec. 32.598/2010.

10.3. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

10.4. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

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

10.6. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades quaisquer débitos de sua responsabilidade, bem como fiscalizar a execução do Objeto Contratado.

10.7. Cumprir fielmente o Contrato de modo que a Contratada possa realizar os serviços com esmero e perfeição.

10.8. Receber os empregados e prepostos da Contratada, devidamente credenciados, para manutenção e conservação dos equipamentos, tomando as providências administrativas que garantam o livre desempenho de tais atividades.

10.9. Realizar sindicância para apurar RESPONSABILIDADE no caso de danos nos equipamentos da Contratada, sob sua responsabilidade.

10.10. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, após assinatura do Contrato, conforme disposto Art. 41 da IN 05/2017.

10.11. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de ordem de serviço, **APÊNDICE XIII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**, de acordo com os critérios estabelecidos neste Contrato

10.12. Receber o serviço fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

10.13. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

10.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

10.15. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do Serviço.

10.16. Definir produtividade ou capacidade mínima do Serviço por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.

10.17. A Contratante se reserva o direito a qualquer momento de realizar diligências e inspeções junto à Contratada a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados e para esclarecimento de dúvidas.

10.18. Faculta-se ao Contratante e à Contratada, sempre quando necessário, agendar reuniões periódicas de caráter gerencial ou técnico para avaliar os trabalhos, adotar resoluções e obter esclarecimento de pendências durante toda a vigência do contrato.

10.19. Efetuar o pagamento de acordo com as normas orçamentárias e financeiras do DF.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E

## RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 11.1. A Contratada fica obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:
- I - até o quinto dia útil do mês subseqüente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;
  - II - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.
- 11.2. Constitui obrigação da Contratada o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.
- 11.3. A Contratada responderá pelos danos causados por seus agentes.
- 11.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório;
- 11.5. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e/ ou materiais, causados por técnicos (empregados) e acidentes causados por terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes da prestação dos serviços;
- 11.6. Responsabilizar-se das eventuais despesas para execução do serviço solicitado, qualquer que seja o valor, e cumprir todas as obrigações constantes do(s) Anexo(s) deste Contrato;
- 11.7. Comprovar, mês a mês, o efetivo recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados destinados para a prestação dos serviços, assim como de efetivo pagamento dos respectivos trabalhos (no caso de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra);
- 11.8. O não atendimento das determinações constantes da Lei nº 5.087/2013 implica a abertura de processo administrativo para rescisão unilateral do contrato pela Administração Pública. (Lei Distrital nº 5.087/2013)
- 11.9. A executar fielmente os serviços especificados neste contrato através de funcionários devidamente treinados e com bons antecedentes.
- 11.10. Antes do início das atividades, a Contratada deverá apresentar planilha da distribuição do efetivo de limpeza;
- 11.11. Designar por escrito, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.
- 11.12. Manter o Nível de Serviço acordado, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, greve, falta ao serviço, demissão, etc.
- 11.13. As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar o **APÊNDICE IV - MANUAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA GERÊNCIA DE HOTELARIA EM SAÚDE- SES-DF**, o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222, de 28 de março de 2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);
- 11.14. Apresentar mensalmente o cronograma de higienização a ser seguido para ateste e avaliação da fiscalização antes do início das atividades mensais;
- 11.15. Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, Gerência de Hotelaria em Saúde, e Unidades Hospitalares, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos;
- 11.16. Apresentar mensalmente lista de verificação de insumos por setor.
- 11.17. Realizar, diariamente, por intermédio do preposto, o controle de frequência de pessoal em serviço.
- 11.18. Fazer seguro de seus trabalhadores contra riscos de acidente de trabalho, plano de saúde (de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho), responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência

legal;

11.19. Obedecer, na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações do Ministério do Trabalho, bem como a legislação técnica vigente e as normas e procedimentos internos do Contratante, de engenharia de segurança e medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.

11.20. Cumprir as legislações Federais, Estaduais e Municipais que interfiram na execução dos serviços.

11.21. Reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo fixado pelo Contratante, qualquer irregularidade na prestação dos serviços que lhe for comunicada, sem prejuízo da aplicação de penalidades e da rescisão contratual, se cabível.

11.22. Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos que venham a ocorrer, desde que por comprovada culpa, durante a vigência do contrato.

11.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização dos serviços pelo Contratante.

11.24. Manter seus empregados regularmente registrados segundo as normas da Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego.

11.25. Apresentar, no momento do início da execução dos serviços, relação nominal de seus empregados separados por unidade e turno, constando os respectivos números de telefones para contato, em atividade nas dependências da Contratante, responsabilizando-se por todos os prejuízos que esses possam ocasionar no desempenho de suas atribuições;

11.25.1. A relação, a que se refere este item, deverá ser atualizada sempre que houver alteração no quadro de empregados;

11.26. Afastar imediatamente das funções designadas qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada pela Contratante inconveniente, substituindo-o para que não haja prejuízo ao serviço;

11.27. Atender prontamente todas as recomendações da Contratante, que visem à regular execução do presente Contrato;

11.28. A Contratada deverá alocar nos serviços funcionários contratados sob regime trabalhista de acordo com a CLT.

11.29. Empregar preferencialmente Pessoas com Necessidades Especiais nos serviços objeto do contrato, nos termos da legislação específica;

11.30. Realizar a gestão e administração do contrato e da equipe alocada, englobando recursos humanos, qualidade geral dos serviços e relatórios gerenciais;

11.31. Diligenciar na escolha de seus funcionários a serem alocados nos serviços, de forma que os mesmos possam deslocar-se, alimentar-se e desenvolver outras atividades de subsistência sem depender de auxílio dos servidores públicos e do próprio Contratante;

11.32. Efetuar os exames médicos, físicos e psíquicos necessários nos funcionários envolvidos nos serviços, responsabilizando-se integralmente por sua habilitação para o desempenho e contexto das funções;

11.33. A Contratada não poderá subcontratar os funcionários a serem alocados nos serviços objeto do contrato, bem como não poderá subcontratar ou associar-se ou consorciar-se ou estabelecer aliança ou parceria com terceiros para a execução dos serviços e para prover os recursos de infraestrutura previstos neste documento;

11.34. Manter equipe de apoio composta por profissionais capacitados objetivando a manutenção da qualidade de atendimento de forma a suprir as necessidades detectadas pela Contratada;

11.35. Toda e qualquer comunicação à Contratante deverá se efetuada por escrito, podendo ser

realizada por meio eletrônico;

11.36. Manter durante toda a execução do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato.

11.37. Manter o fornecimento necessário de todo o material para o desenvolvimento das atividades determinadas neste Contrato;

11.38. Proporcionar, durante a execução dos serviços ora contratado, aos seus profissionais toda a assistência para as necessidades especiais que os mesmos apresentarem.

11.39. Manter sob sua responsabilidade as ações de treinamento e capacitação inicial de seus funcionários;

11.40. Cabe a Contratada a documentação, através de registro individualizado, de todas as ações de treinamento e capacitação;

11.41. Cabe à Contratada manter, dispor e apresentar seus funcionários para as ações de capacitação e treinamento citadas acima, sempre que solicitado pela Contratante, assim como sua adequada substituição nos postos de atendimento e despacho durante estas ações.

11.42. Cabe à Contratada apresentar Cronograma e Plano de Execução dos serviços de limpeza de esquadria os (as) Executores (ras) e Fiscais do Contrato, de acordo com a especificidade da unidade.

11.43. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;

11.44. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e a outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

11.45. Implantar, na data prevista para início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados neste Documento e nos horários fixados na escala de serviço, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

11.46. Responsabilizar-se em fornecer todas as instruções aos seus empregados ou empregadas, com relação aos serviços a executar, quando o mesmo ou mesma for assumir um posto ou fazer uma substituição;

11.47. Deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

11.48. Deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

11.49. Apresentar, obrigatoriamente, cópias dos documentos (com exceção da declaração de não acidentes), a seguir relacionados, nos prazos estabelecidos pela SES-DF:

Item	Documento	Periodicidade	Prazo de Entrega
1	Carteira de Identidade, Certificado de Conclusão Escolar, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (número, série, qualificação civil, contrato de trabalho e quaisquer anotações vinculadas) e Contrato de Trabalho.	-	No 1º mês da execução contratual.
2	Atestado de Saúde Ocupacional - Admissional.	-	No primeiro mês da prestação dos serviços

3	Comprovante de Entrega de uniformes.	-	Até 15 dias após assinatura do contrato, e 10 dias após solicitada a manutenção
4	Apólice, Comprovante de Pagamento de Seguro de Vida e Relação dos assegurados.	Anual	Até 15 dias após assinatura do contrato.
5	Comprovante de concessão do Auxílio Transporte**	Mensal	Até o 7º dia útil do mês de referência da concessão.
6	Comprovante de pagamento do Auxílio Alimentação**	Mensal	Até o 7º dia útil do mês de referência da concessão.
7	Comprovante de pagamento do Plano de Saúde**	Mensal	Até o 7º dia útil do mês de referência da concessão.
8	Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social – GFIP, inclusive seu comprovante de pagamento e protocolo de envio eletrônico, e Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo – SEFIP ( <i>Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social</i> ), separada para unidade ***	Mensal	Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços
9	CIF – Controle Individual de Frequência, acompanhado da autorização de realização das horas extras e/ou COF – Controle de Ocorrência de Frequência (quando for o caso)	Mensal	Junto com o faturamento.
10	C.A.T ( <i>Comunicação de Acidente de Trabalho</i> ) Declaração de não ocorrência de acidentes	Mensal	Junto com o Faturamento.
11	Folha de Pagamento, acompanhada do Comprovante de Depósito dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, separada por unidade.	Mensal	Até o 7º dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço.
12	Atestado de Saúde Ocupacional - Periódico.	Anual	Até o 5º dia após expirada a validade do ASO anterior.
13	Aviso de Férias e Respectivo Comprovante de Pagamento.	Quando da ocorrência do fato	Até o 2º dia útil antes do início das férias.

14	Aviso Prévio/Pedido de Demissão.	Quando da ocorrência do fato	Junto com o faturamento subsequente ao fato.
15	Atestado de Saúde Ocupacional - Demissional.	Quando da ocorrência do fato	Junto com o faturamento subsequente ao fato.
16	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, com Homologação (quando exigida), com comprovação de efetivo pagamento ao trabalhador.	Quando da ocorrência do fato	Junto com o faturamento subsequente ao fato.
17	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social, devidamente quitada e acompanhada do demonstrativo individual.	Quando da ocorrência do fato	Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços
18	Comprovação da Rescisão Contratual do prestador (cópia da CTPS onde consta a baixa)	Quando da ocorrência do fato	Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços
19	Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados	contados do Início da prestação dos serviços	60 (sessenta) dias.

\*\*Quando o valor do auxílio transporte ou auxílio alimentação for creditado em folha de pagamento, esta será considerada como recibo.

\*\*\*Para fins de cobrança será considerada a guia referente ao mês anterior ao da execução dos serviços, exceto no último faturamento, ocasião na qual deverão ser entregues as guias referentes aos meses restantes para que o pagamento seja efetuado. Todos os profissionais, que prestaram serviços à SES-DF no período de referência

11.50. Responsabilizar-se por todos os atos praticados por seus empregados/empregadas e/ou preposto, ficando obrigada ao ressarcimento de quaisquer danos ou prejuízos e lucros cessantes que venham a causar à SES-DF e/ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento feito pela SES-DF. Não o fazendo, estará a SES-DF autorizada a descontar de quaisquer créditos da Contratada a importância necessária à cobertura de tais danos ou prejuízos e lucros cessantes. Não havendo consenso quanto ao valor, passando o caso a ser submetida à apreciação judicial, a SES-DF se resguarda ao direito de reter os valores pleiteados pela vítima, depositando-os em juízo;

11.51. Assumir a defesa em quaisquer reclamações ou ações que venham a ser apresentadas contra a SES-DF, por seus empregados/empregadas e/ou terceiros, decorrentes de atos que sejam imputáveis direta ou indiretamente à Contratada, arcando com todas as despesas processuais que advenham desses procedimentos;

11.52. Caso seja caracterizado o desvio, desaparecimento, furto e/ou roubo de quaisquer bens das instalações da SES-DF por parte de seus empregados/empregadas, a Contratada deverá responsabilizar-se pela reposição do mesmo/mesma por outro necessariamente novo (sem uso) e com as mesmas características de marca, tipo, modelo e cor, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir da data do registro da ocorrência e apuração do ocorrido pela SES-DF em conjunto com a Contratada;

11.53. Ocorrendo quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus trabalhadores, trabalhadoras e/ou terceiros, decorrentes da prestação de serviços ou em conexão com ela, a Contratada deverá adotar todas as providências legais cabíveis, ratificando a inexistência de vínculo empregatício entre seu trabalhador ou trabalhadora e a SES-DF, independentemente da existência e verificação de culpa ou dolo;

11.53.1. Deverão ser enviadas mensalmente à Área de Gestão Contratual da SES-DF, juntamente com o faturamento, cópias das CATs referentes aos acidentes ocorridos no período ou uma declaração da

não ocorrência de acidentes;

11.53.2. A Contratada deverá comunicar ao gestor do contrato, pelo meio mais rápido e confiável, a ocorrência de qualquer acidente de trabalho, com ou sem lesão, envolvendo sua equipe, seguido de um relatório preliminar com cópia da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), dentro de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, seguintes à ocorrência do acidente, sendo de sua inteira responsabilidade o atendimento, transporte e primeiros socorros do acidentado, bem como o registro da CAT junto ao INSS;

11.53.3. Quando envolver danos graves sofridos por empregados ou empregadas, ao patrimônio, à propriedade e a equipamentos ou qualquer outra ocorrência grave, a comunicação deverá ser imediata seguida de relatório de levantamento de causas e plano de ação de medidas corretivas após os atendimentos legais e obrigatórios;

11.53.4. A Contratada deverá investigar os casos de acidente de trabalho grave, fornecendo ao gestor do contrato, no prazo de 7 (sete) dias úteis, relatório criterioso informando suas causas e medidas para o controle ou eliminação de outros acidentes;

11.53.5. Entender-se-á por acidente de trabalho grave aquele que acometer o empregado ou empregada a um afastamento de suas atividades laborais por um período superior a 15 (quinze) dias;

11.53.6. O relatório mencionado acima deverá conter:

- I - Identificação da Contratada;
- II - Local do trabalho ou local onde ocorreu o acidente, ou a ocorrência grave;
- III - Data e hora do acidente;
- IV - Identificação do acidentado ou da acidentada;
- V - Cargo e data de nascimento do acidentado ou da acidentada;
- VI - Natureza do ferimento;
- VII - Data e hora da entrada no hospital;
- VIII - Descrição completa da ocorrência sob a ótica da Segurança do Trabalho;
- IX - Causa ou natureza do acidente ou da ocorrência grave;
- X - Providências tomadas;
- XI - Plano de Ação para evitar a repetição da ocorrência.

11.53.7. A Contratada, juntamente com o faturamento mensal, encaminhará para o gestor do contrato, relatório estatístico de acidentes do trabalho mensal, relativo ao serviço prestado no mês anterior que está sendo executado para a SES-DF, abrangendo, inclusive, trabalhadores ou trabalhadoras autônomos, de acordo com a planilha disponibilizada;

11.53.8. Cabe à Contratada controlar e arquivar todos os registros requeridos pela legislação e outros requisitos aplicáveis e aqueles requeridos por estas exigências;

11.53.9. Os registros relativos à acidentes de trabalho serão arquivados pela Contratada pelo prazo, conforme previsão legal, cientificando a SES-DF da localização dos mesmos;

11.54. Adotar as providências que se fizerem necessárias para evitar rotatividade de pessoal;

11.55. Encaminhar, com antecedência mínima de 30 dias, a relação dos empregados ou empregadas que entrarão de férias, com previsão de pagamento;

11.56. Fornecer crachás de identificação com foto para os prestadores ou prestadoras de serviço, constando tipo sanguíneo, função e informação de que o mesmo está a serviço da SES-DF, bem como contato em caso de emergência para que seja realizado o socorro caso o empregado ou empregada seja vítima de acidente;

11.56.1. O uso do crachá é obrigatório, não podendo, em hipótese alguma, o funcionário ou funcionária exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por esse instrumento laboral;

11.57. Responsabilizar-se pelo fornecimento, manutenção da qualidade e apresentação dos uniformes e EPIs de seus empregados durante a vigência do Contrato, sem ônus para os mesmos, de

acordo com o disposto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

11.58. Os uniformes deverão estar sempre limpos e em perfeitas condições de uso, não podendo estar rasgados ou conter manchas e/ou perda da coloração, hipótese em que deverão ser substituídos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da solicitação da SES-DF, por escrito, sem custo adicional à SES-DF;

11.59. Os EPIs deverão atender aos requisitos dispostos no Item UNIFORME, sendo substituídos sempre que não estiverem em condições ideais de utilização e/ou quando sua validade expirar;

11.60. Os maquinários listados na **RELAÇÃO DE MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, UTENSÍLIOS E MATERIAIS E PRODUTOS - APÊNDICE III** - serão disponibilizados pela Contratada e deverão estar em bom estado de conservação e em perfeitas condições de uso;

11.61. No caso de necessidade de substituição/manutenção de maquinário, esta deverá ocorrer em prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas e o equipamento deverá ser substituído por outro, para cobrir provisoriamente a demanda do serviço, até que o maquinário original seja colocado novamente em funcionamento;

11.62. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome da SES-DF para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia da autoridade máxima competente;

11.63. Prestar esclarecimentos ao gestor do Contrato sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;

11.64. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SES-DF, de forma clara, concisa e lógica, bem como atender, prontamente, às reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do gestor do Contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando reincidências;

11.65. Atender aos cronogramas estabelecidos pela SES-DF, executando, eventualmente, quando para tal for solicitado, serviços que estejam diretamente relacionados com o objeto desta contratação;

11.66. Cumprir as Normas Regulamentadoras nº 07, 09, 10 e outras do Ministério do Trabalho, acatando as recomendações feitas neste sentido pela SES-DF;

11.67. A Contratada deverá realizar exames médicos pré-admissionais e periódicos (anual) de todos os empregados ou empregadas, com médico do Trabalho devidamente credenciado;

11.68. Os comprovantes de realização dos exames pré-admissionais e periódicos deverão ser encaminhados à Área de Gestão Contratual da SES-DF, conforme prazos constantes do contrato;

11.69. Adotar as providências que a SES-DF julgar necessárias, durante a prestação dos serviços, visando o perfeito cumprimento do Contrato;

11.70. Apresentar, sempre que solicitado pela SES-DF, relação dos empregados e/ou empregadas colocados à disposição do Contrato, mencionando:

- I - Nome completo;
- II - Sexo;
- III - Escolaridade;
- IV - Raça/cor (autodeclaração do empregado);
- V - Endereço residencial;
- VI - Telefone;
- VII - Área de atuação (cargo e localidade).

11.71. Pagar todos os benefícios incluídos em planilhas de custos, que serão rigorosamente fiscalizados pela SES-DF.

11.72. Referente aos produtos químicos a serem utilizados no processo de limpeza e desinfecção, a Contratada deverá apresentar à Gestão de Contratos da SES os seguintes documentos:

- a) Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos);
- b) Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- c) Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor).

I - No caso das soluções desinfetantes deverá apresentar laudos com determinação do teor dos princípios ativos do produto; laudos realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA que comprovem a eficácia contra os microrganismos multirresistentes como *Acinetobacter baumannii* e *Klebsiella pneumoniae*, além dos demais laudos comprobatórios exigidos pela resolução da ANVISA RDC nº 14, de 28/02/07; laudos REBLAS de biodegradabilidade ambiental.

II - Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização;

11.73. Apresentação de POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada dos procedimentos e condutas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, e rotulagem adequada que promova o uso dentro do prazo estabelecido como validade pós diluição;

11.74. É de responsabilidade da empresa Contratada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro mensal por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou. Referente aos produtos químicos diluídos nesta Central deverá estar disponível protocolo que informe a concentração das diluições, POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação. Deverão ser mantidos registros escritos de controle de estoque. Todos estes documentos devem estar disponíveis em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

11.75. Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;

11.76. Todos os carrinhos de limpeza deverão ser mantidos limpos e organizados;

11.77. A Contratada fica obrigada ao cumprimento do disposto na Lei Distrital nº 6.112/2018, no Decreto nº 32.751/2011, na Lei Distrital nº 4.770/2012, Decreto 39.860/2019 e Decreto 39.103/2018.

11.78. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, previamente justificadas pela SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial (Lei nº 8.666/93, art.65, §§ 1º, 2º).

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, vedada a modificação do objeto.

12.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

13.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral;

### **13.2. DAS SANÇÕES**

13.2.1. De acordo com o estabelecido no Decreto DF nº 26.851, de 30/05/2006, e alterações posteriores (Anexo VII).

13.2.2. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831 de 19 setembro de 2014, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002.

13.2.3. Para tanto, considera-se Glosa como parte correspondente à recusa, parcial ou total, de um pagamento que seja julgado indevido ou que será discutido no bojo do processo de aplicação de penalidade. A seu turno, sobrestamento é a suspensão de um pagamento até o cumprimento de alguma providência que esteja a cargo do credor (exibição de documentos, adimplemento de obrigações legais ou contratuais etc).

13.2.4. As notificações e demais atos acerca das instruções de sanções serão realizadas, preferencialmente, por meio de publicação em Diário Oficial do Distrito Federal, nos termos do art. 26 da Lei 9.784/99, recepcionada pela Lei 2.834/2001.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO AMIGÁVEL**

14.1. O Contrato poderá ser rescindido amigavelmente em comum acordo, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração e não haja motivo para rescisão unilateral do ajuste, bastando para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato, devendo ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

15.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no Edital, observado o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.2. A rescisão do Contrato se dará nos termos dos Artigos 77, 78, 79, 80 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3. No caso de rescisão decorrente do inadimplemento da Contratada, a Contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do Contrato até o valor dos prejuízos causados;

15.4. No procedimento de rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a Contratante adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

15.5. O contrato será rescindido com a aplicação de multa se confirmado o uso de mão de obra infantil no processamento, transporte, ou qualquer fase produtiva do bem, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis. (Lei Distrital nº 5.061 de 08.03.2013 – Parecer nº 343/2016 – PRCON/PGDF);

15.6. Constitui motivos para rescisão de contrato qualquer ato praticado pela contratada de conteúdo: (Lei Distrital nº 5.448/2015);

15.6.1. discriminatório contra a mulher;

15.6.2. que incentive a violência contra a mulher;

15.6.3. que exponha a mulher a constrangimento;

15.6.4. homofóbico;

15.6.5. que represente qualquer tipo de discriminação.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DÉBITOS PARA COM A FAZENDA**

## PÚBLICA

16.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO EXECUTOR

17.1. O Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Saúde, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

18.1. A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

19.2. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

## APÊNDICE VII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

<b>OBJETO</b>	
<b>Nº CONTRATO</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Telefone (s)</b>	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que os bens e/ou serviços, relacionados no quadro abaixo, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo Edital nº xx/20xx da SES-DF.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. TOTAL	UN.
01	Contratação de Empresa Especializada, para prestação de Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção Hospitalar nas Unidades desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SES-DF UNIDADE SES: _____	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

Ressaltamos que o recebimento definitivo dos serviços ocorrerá em até 15 (quinze) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do instrumento contratual proveniente do Edital nº XX/20XX.

Brasília-DF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

**APÊNDICE VIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

<b>OBJETO</b>	
<b>Nº CONTRATO</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Telefone (s)</b>	

Por este instrumento, as partes abaixo identificadas atestam para fins de cumprimento do disposto no Art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que os bens e/ou serviços relacionados no quadro abaixo, possuem as quantidades, configuração, desempenho e a qualidade compatível com as condições e exigências técnicas constantes do Edital nº XX/20XX.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. TOTAL	UN.
01	Contratação de Empresa Especializada, para prestação de Serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção Hospitalar nas Unidades desta Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SES-DF UNIDADE SES: _____	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

Brasília-DF, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

---

**Nome do Diretor ou representante legal da empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

---

**Gestor do Contrato**

**Matrícula**

**<<Cargo/Função>>**

**<<Setor/Departamento>>**

---

**Fiscal Técnico do Contrato**

**Matrícula**

<<Cargo/Função>>

<<Setor/Departamento>>

---

**Representante da Área Requisitante da Solução**

**Matrícula**

<<Cargo/Função>>

<<Setor/Departamento>>

## **APÊNDICE IX - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

A **Contratante**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominado **Contratante** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **Contratada**, representada neste ato pelo **S.r.** \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, e, sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas PARTES, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a <objeto do contrato>, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**;

**CONSIDERANDO** que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **Contratada** tiver acesso em virtude da execução contratual;

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal de que a **Contratada** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**;

A **Contratante** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **Contratante**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

**Parágrafo Primeiro:** As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pelo **Contratante**.

**Parágrafo segundo:** A **Contratada** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser fornecidas pelo **Contratante**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **Contratante**.

**Parágrafo Terceiro:** A **Contratada** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** do **Contratante**.

**Parágrafo Quarto:** A **Contratante**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **Contratada**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

**Parágrafo Único:** As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das **PARTES**;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as **PARTES** cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

**Parágrafo Primeiro:** A **Contratada** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo segundo:** A **Contratada** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **Contratante**.

1. O consentimento mencionado no Parágrafo segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das **PARTES**.

**Parágrafo Terceiro:** A **Contratada** se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste **TERMO** e da natureza confidencial das **INFORMAÇÕES** do **Contratante**.

**Parágrafo Quarto:** A **Contratada** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** do **Contratante**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo **Contratante**.

**Parágrafo Quinto:** Cada **PARTE** permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Sexto:** O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

1. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **Contratada**, são única e exclusiva propriedade intelectual do **MI Contratante**.

**Parágrafo Sétimo:** A **Contratada** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

**Parágrafo Oitavo:** A **Contratada** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES**

que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

## CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

**Parágrafo Único:** Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas **PARTES** permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

1. A **Contratada** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pelo **Contratante** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.
2. A **Contratada** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais do **Contratante**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

## CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

**Parágrafo Único:** O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

**Parágrafo Único:** A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as **PARTES**. Neste caso, a **Contratada**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo **Contratante**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Parágrafo Primeiro:** Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** O presente **TERMO** constitui acordo entre as **PARTES**, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas **PARTES** em ações feitas direta ou indiretamente.

**Parágrafo Terceiro:** Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as **PARTES** tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** do **Contratante**.

**Parágrafo Quarto:** O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

**Parágrafo Quinto:** A omissão ou tolerância das **PARTES**, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetarão os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

## CLÁUSULA NONA - DO FORO

**Parágrafo Único:** Fica eleito o foro da Justiça do Distrito Federal, em Brasília-DF, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **Contratada** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Brasília/DF, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

---

**Nome do Diretor ou representante legal da empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

---

**Gestor do Contrato**

**Matrícula**

**<<Cargo/Função>>**

**<<Setor/Departamento>>**

---

**Fiscal Técnico do Contrato**

**Matrícula**

**<<Cargo/Função>>**

## **ANEXO VIII**

### **Avaliação de Programa de Integridade Relatório de Perfil**

#### **Identificação Órgão/entidade contratante:**

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas: CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

1. Indicar os setores do mercado em que atua (no Distrito Federal, no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

I - Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua;

II - Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

2. Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.

I - Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;

II - Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);

III - Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

3. Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

I - Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

II - Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

III - Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

IV - Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza / realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

4. Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

Cargo/perfil	Quantidade	Acesso à internet (sim/não)
Dirigente		
Administrativo		
Operacional		
Estagiário		
Terceirizados		
Outros		
Total		

5. Sobre as interações com a administração pública distrital, nacional ou estrangeira, informar:

I - Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.

II - Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

III - Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do faturamento bruto anual

--	--	--	--

IV - Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

6. A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123/2016?

( ) Sim

( ) Não

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$\_\_\_\_\_.

7. Sobre o Programa de Integridade, informar:

I - Data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

**(Assinatura do responsável pelas informações Cidade e data)**

## ANEXO IX

### **Avaliação de Programa de Integridade Relatório de Conformidade Identificação**

Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

#### **Da Cultura Organizacional de Integridade**

I - Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.

1. Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo. (Exemplo: contrato / estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional. A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas

da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.)

2. Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

## II - Sobre o Comprometimento da Alta Direção

1. Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.
2. Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no GDF. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.
3. Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

(Exemplo: aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade; supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade; participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade).

1. Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas. Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público alvo.

## III - Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

1. Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa. (Obs: não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório:

- estrutura (formalização de criação da área);
- atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa);
- recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade);
- as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados.

Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

## IV - Sobre os padrões de conduta e ética

1. Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.
1. Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.
2. Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s). Informar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.
3. Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

4. Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte).
5. Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

V - Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

1. Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.
2. Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.
3. Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.
4. Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

### **Dos Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade**

VI - Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

1. Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

VII - Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública

1. Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

1. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.
2. Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos. 8. Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

VIII - Políticas para prevenção de fraudes e ilícitos.

1. Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.
1. Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.
2. Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

IX - Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

1. Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que

estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

X - Diligências para contratação e supervisão de terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

1. Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.
2. Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.
3. Caso a pessoa jurídica participa ou já tenha participado de consórcios, joint ventures, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.
4. Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

XI - Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

1. Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

XII - Canais de denúncia

1. Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.
2. Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.
3. Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias. Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.
4. Na avaliação, serão considerados:
  - o alcance dos canais,
  - as garantias oferecidas aos denunciantes,
  - a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei n. 12.846/2013,
  - a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

XIII - Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e na legislação correlata

1. Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.
2. Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade. Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para

aferir a efetividade do Programa de Integridade.

3. Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade.
4. Apresentar documentos (relatórios, informativos, etc.) demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.
5. Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

XIV - Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

1. Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade. Apresentar lista de presenças, registros dos eventos em site/intranet.

### **Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo**

XV - Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

XVI - Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

XVII - Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

XVIII - Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

XIX - Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

XX - Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

**Cidade e data**

**Assinatura do responsável pelas informações**

### **Anexo X - DESCRIÇÃO DOS APÊNDICE QUE INTEGRAM O CONTRATO**

Apêndice I – Lote 1 Unidades Administrativas (77134421)

Apêndice I - Lote 2 SRSCE (com HAB e HMIB) (77134479)

Apêndice I – Lote 3 SRSSU (77134542)

Apêndice I – Lote 4 SRSLE (77134580)

Apêndice I – Lote 5 SRSNO (77134694)

Apêndice I – Lote 6 SRSCS (77134752)

Apêndice I – Lote 7 SRSSO (77134803)

Apêndice I – Lote 8 SRSOE (77134861)

Apêndice I – Lote 9 FEPECS (77134914)

Apêndice I – Lote 10 HEMOCENTRO (77134957)

Apêndice II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (77135988)

Apêndice III - RELAÇÃO DE MAQUINÁRIOS, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO, UTENSÍLIOS E MATERIAIS E PRODUTOS (77136090)

Apêndice IV - MANUAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL DOS SERVIÇOS DE SAÚDE DA GERÊNCIA DE HOTELARIA EM SAÚDE – SES-DF (77136132)

Apêndice V - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022 (84155203)

Apêndice VI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR (85116127)

Apêndice VII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Apêndice VIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Apêndice IX - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

Apêndice X - MODELO PROPOSTA

Apêndice XI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Apêndice XII – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

Apêndice XIII - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Apêndice XIV - PLANILHA DE CUSTOS - PESSOAL DETALHADA ( 84155480)



Documento assinado eletronicamente por **Willian Lopes de Aguiar, Usuário Externo**, em 16/12/2024, às 21:35, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LUCILENE MARIA FLORENCIO DE QUEIROZ - Matr.0140975-1, Secretário(a) de Estado de Saúde do Distrito Federal**, em 16/12/2024, às 22:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **158793370** código CRC= **8CF6105F**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"  
SRTVN Quadra 701 Lote D, 1º e 2º andares, Ed. PO700 - Bairro Asa Norte - CEP 70719-040 - DF  
Telefone(s):  
Sítio - [www.saude.df.gov.br](http://www.saude.df.gov.br)