

**TERMO DE REFERÊNCIA**



**INTRODUÇÃO**

A Secretaria Municipal de Saúde de Ananindeua, por meio da Diretoria Técnica, solicita a competente, autorização para abertura de processo licitatório, para contratação de empresa especializada na **prestação de serviços contínuos de limpeza estabelecimento de saúde com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e de materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas das Unidades** Secretaria Municipal de Saúde de Ananindeua/PA - SESAU.

**1. OBJETO**

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a **contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de limpeza em estabelecimentos de saúde**, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, equipamentos, uniformes e de materiais de limpeza necessários, nas diversas áreas das Unidades de Saúde a seguir relacionadas: UPA Porte III Cidade Nova, UPA Porte II Icuí, UPA Porte II Mariguella, UPA Porte II Distrito Industrial, UUE PAAR, UUE Jaderlândia e UUE Águas Lindas.

1.2. Descrição dos serviços:

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Quantidade de Empregados por Posto</b>	<b>Qtde de Postos</b>
ASG de UPA Porte III (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	4
ASG de UPA Porte III (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	2
ASG de UPA Porte II (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	9
ASG de UPA Porte II (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	6
ASG de UUE (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	6
ASG de UUE (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2	3

1.3. Da estimativa de valores:

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Qtde de Postos</b>	<b>Valor Proposto por Posto</b>	<b>Valor Total do Serviço mês</b>	<b>Valor Total do Serviço anual</b>
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x	(E) = (D x



			C)	12)
ASG de UPA Porte III (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	4			
ASG de UPA Porte III (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2			
ASG de UPA Porte II (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	9			
ASG de UPA Porte II (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	6			
ASG de UUE (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	6			
ASG de UUE (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	3			
<b>VALOR TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>	

## 2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. A vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei, mediante aditivo, até o limite previsto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

## 3. JUSTIFICATIVA

3.1. A licitação se justifica em face do grande fluxo de pessoas e procedimentos realizados nas diversas áreas das Unidades de Pronto Atendimento-UPA Cidade Nova, UPA Icuí, UPA Mariguella, UPA Distrito Industrial e nas Unidades de Urgência e Emergência UUE PAAR, UUE Jaderlandia, UUE Águas Lindas, o que demanda a constante limpeza das áreas que compõem tais unidades.

3.2. A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias aos órgãos cuja paralização pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e trazer sérios prejuízos para a Administração.

3.3. A contratação destes serviços de limpeza em estabelecimentos de saúde, que são serviços comuns e tem caráter continuado, visa prover a UPA Cidade Nova, UPA Icuí, UPA Mariguella, UPA Distrito Industrial, UUE PAAR, UUE Jaderlandia, UUE Águas Lindas de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento de nossa missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados por estas Unidades de Saúde. Além disso tudo, trata-se do cumprimento da obrigação inarredável de Administração em conservar e manter os bens públicos.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A intenção dessas contratações é manter a qualidade dos serviços de saúde buscando ações e medidas de caráter preventivo e corretivo no que diz respeito à higiene e ainda atender

às normas para funcionamento de estabelecimento de saúde estabelecido pela ANVISA, necessitando, portanto, de empresas especializadas em limpeza e desinfecção em estabelecimentos de saúde.

4.2. Dessa forma, as soluções para essa contratação é especificar de forma clara e precisa o serviço a ser prestado e suas especificidades, já que se trata de um ambiente de saúde, dando oportunidade às empresas habilitadas para o desempenho do serviço de participarem do processo licitatório tendo como vencedora a proposta mais vantajosa para a instituição.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

5.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns por se enquadrarem nos termos do parágrafo único, do art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, c/c o art. 1º do Decreto nº 10.024/2019.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 30 do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. O critério de aceitabilidade de preços será o menor valor.

5.5. O critério de julgamento da proposta é o menor valor global.

5.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

5.7. Os critérios de habilitação estão definidos abaixo:

5.7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- d) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- e) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- f) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

5.7.1.1. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.



5.7.1.2. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

5.7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

5.7.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

5.7.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

5.7.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

5.7.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

5.7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

5.7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

5.7.7. Ressalvado os documentos de habilitação que constem no SICAF, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

#### **5.7.8. Habilitação jurídica:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **5.7.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal e trabalhista perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e (inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011) – [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br), acompanhado da Certidão de Débitos Trabalhistas e da Relação de Infrações Trabalhistas expedida pela SIT/ME – Secretaria de Inspeção e Trabalho do Ministério da Economia;
- e) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



- g) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura da sede da Licitante, relativo ao domicílio da licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente licitação;
- h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais, relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do seu domicílio ou sede, na forma da lei;
- i) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **5.7.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, e âmbito federal;
- b) Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial ou certidão expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, devidamente atualizada com os últimos registros e arquivados, juntamente com a certidão específica digital de todos os atos averbados e certidão de inteiro teor contendo todos os dados de movimentação e arquivamento da licitante interessada em participar deste certame.
- c) A certidão de que se trata essa alínea deverá ser expedida a menos de 30 (trinta) dias antes da data da abertura do certame;
- d) Cédula de identidade dos responsáveis legais indicados no ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa;
- e) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- f) Procuração por instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, comprovando a delegação de poderes para assinatura e rubrica dos documentos integrantes da habilitação e propostas, quando estas não forem assinadas por seus responsáveis legais indicados no ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa;
- g) Balanço patrimonial do último exercício social assinado por contador e representante legal da empresa, devidamente acompanhado do Termo de Abertura e do Termo de Encerramento do Livro Diário, este registrado na Junta Comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- h) Assinatura do contador ou Técnico Contábil e do titular ou representante legal da Entidade no BP, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; §4º do art. 177 da Lei 10.404/76 e suas alterações; Resolução CFC nº 1330/11.
- i) No caso de fornecimento de bem para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);



- j) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- k) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- l) Caso o licitante seja cooperativa tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- m) Certidão de Regularidade junto ao Conselho Regional de Contabilidade (Contador/Técnico em Contabilidade) com data do mesmo período do registro do Balanço e outra no prazo de validade, na data prevista para a realização da abertura do certame.
- n) Apresentação da Certidão de Regularidade Profissional – CRP, do contador responsável pelo Balanço Patrimonial e índices contábeis, expedida pelo CFC, dentro do prazo de validade;
- o) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

p) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

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

q.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;



- q.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- q.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- q.4) a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
- q.5) quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### 5.7.11. Qualificação Técnica:

- a) Para comprovação da qualificação técnica da licitante, deverão ser observadas as exigências a seguir, permitidas pelo art. 30 da Lei nº 8.666/1993 e previstas no Anexo VII-A, itens 10.3 a 10.4 e 10.6 a 10.10, da Instrução Normativa nº 5/2017- Seges/MPDG:
- b) comprovação da capacidade técnico-operacional;
- c) indicação das instalações;
- d) satisfazer critério de sustentabilidade ambiental mediante comprovação de regularidade no cadastro Técnico Federal relativo a atividades potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos ambientais – CTF/APP do IBAMA/Ministério do Meio Ambiente;
- e) Alvará sanitário de funcionamento do serviço de limpeza; e
- f) Atestado de realização de Visita Técnica, fornecido pela SESAU, conforme modelo no Anexo VIII.
- g) Quanto à capacidade técnico-operacional, deverá ser comprovada mediante a apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) ter a licitante executado, por período não inferior a 3 (três) anos, contrato(s) de serviços continuados de Limpeza em Estabelecimentos de Saúde, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de postos de trabalho que compõem o objeto da licitação, com fornecimento de materiais e equipamentos.
- h) Ainda quanto aos atestados de capacidade técnica:
- i) os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da licitante, e não terão validade caso se refiram a serviços que foram prestados quando estes ainda não constavam do contrato social vigente como atividade econômica principal ou secundária da licitante (Acórdão nº 642/2014-TCU-Plenário; subitem 10.3, alínea “b”, do Anexo VII-A, da IN Seges/MPDG nº 5/2017);



- j) é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que os 3 (três) anos de experiência sejam ininterruptos (subitem 10.7.1 do Anexo VII-A, da IN Seges/MPDG nº 5/2017);
- k) somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (subitem 10.8 do Anexo VII-A, da IN Seges/MPDG nº 5/2017);
- l) é admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação (subitem 10.9 do Anexo VII-A, da IN Seges/MPDG nº 5/2017);
- m) a licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços (subitem 10.10 do Anexo VII-A, da IN Seges/MPDG nº 5/2017).
- n) caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia da(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondentes ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica.

## 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A Contratada deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 6.2. Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).
- 6.3. DESCRIÇÃO DOS CARGOS: O serviço de limpeza, conservação e higienização disposto no contrato, enquadra-se como serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

## 7. VISITA TÉCNICA

7.1. O principal objetivo da higienização em ambientes de saúde é o de prevenir a ocorrência de infecções relacionadas à assistência à saúde, isto é, aquelas adquiridas por meio de procedimentos de saúde ou durante a internação. Levando em consideração as especificidades das rotinas na limpeza em ambientes de saúde e para sejam dirimidas todas as dúvidas para boa prática da limpeza e desinfecção e considerando as características próprias e específicas dos estabelecimentos de saúde onde serão executados os serviços, a fim de mitigar toda e qualquer dúvida *in loco*, torna-se obrigatória a Visita Técnica a todos os locais de prestação dos serviços, a fim de que as licitantes tomem conhecimento das instalações e de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na formulação das propostas e assim esclarecer as dúvidas pertinentes. Para tanto, a SESAU designará servidor para acompanhamento da visita aos postos necessários.

7.2. A realização de visita técnica deverá ser agendada perante a SESAU, pelo e-mail [sesaunanandeua@gmail.com](mailto:sesaunanandeua@gmail.com), até o segundo dia útil anterior à data de abertura da sessão pública da licitação.

- 7.3. Na ocasião do agendamento da visita técnica a empresa deverá informar Nome Completo, CPF e RG do(s) profissional(is) que comparecerão à visita técnica, informando ainda Razão Social da empresa e CNPJ.
- 7.4. O deslocamento para a unidade de saúde será por conta do licitante interessado.
- 7.5. A visita técnica deverá ocorrer até o dia útil anterior à data de abertura da sessão pública.
- 7.5.1. Caso não haja possibilidade de concluir a visita técnica no mesmo dia devido à descentralização das unidades de saúde, será continuada no dia útil seguinte, desde que a visitação seja concluída até o dia útil anterior à abertura da sessão pública da licitação.

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 8.1. Os serviços serão executados em todo o complexo de Unidades de Saúde: UPA Cidade Nova, UPA Icuí, UPA Mariguella, UPA Distrito Industrial, UUE PAAR, UUE Jaderlandia e UUE Águas Lindas, ou em qualquer outra indicada mediante aditivo contratual ou em razão de adesão à Ata de Registro de Preços.
- 8.2. Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços entregues, e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e a gestão dos recursos humanos, materiais necessários e equipamentos (entre outros).
- 8.3. Os serviços serão prestados em turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores;
- 8.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;
- 8.5. Os procedimentos de limpeza a serem adotados pela CONTRATADA deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente e conhecimento científico atualizado no que concerne ao controle de infecção hospitalar destacando-se:
- 8.5.1. Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos;
- 8.5.2. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- 8.5.3. Adotar a Norma Regulamentadora 32 (NR-32), assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários;
- 8.5.4. Não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
- 8.5.5. Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas;
- 8.5.6. Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do estabelecimento de saúde antes dos procedimentos de limpeza;
- 8.5.7. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/contaminado para o mais sujo/contaminado, de cima para baixo, sempre em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora. Nunca realizando movimentos de vaivém;



- 8.5.8. Realizar a coleta do resíduo hospitalar comum e infectante pelo menos três vezes ao dia, nos depósitos temporários. O resíduo deverá ser transportado em carro próprio, identificado, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura na cor branca e separado do resíduo comum;
- 8.5.9. Realizar a retirada do lixo nas lixeiras quando o conteúdo ocupar capacidade máxima do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo, como hemodinâmico e cirurgia, etc;
- 8.5.10. Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
- 8.5.11. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue; usando o balde espremedor específico para mop plano;
- 8.5.12. Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela contratada;
- 8.5.13. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, com registro na ANVISA ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;
- 8.5.14. Disponibilizar germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e Laudos específicos que serão submetidos à prévia apreciação e aprovação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH e coordenadora do Serviço de Higienização;
- 8.5.15. Sinalizar, ao setor demandante, o término da desinfecção para disponibilizar para uso imediato. A verificação da conformidade/qualidade da desinfecção será realizada por fiscais técnicos para depois ser liberado para novo uso. Essa verificação será feita por amostragem.
- 8.6. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

#### 8.6.1. DIARIAMENTE:

- ✓ Remoção de pó, com pano úmido, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pela CCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros;
- ✓ Remoção de manchas e limpeza com pano molhado em água e sabão em todas as dependências que comportem tal medida;
- ✓ Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta papel, cesto para lixo e dispensadores de sabão e álcool, conexões, depósitos de roupa suja;
- ✓ Higienização e limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências (exceto onde se guarda material esterilizado);
- ✓ Higienização e limpeza dos DMLs (Depósito de Materiais de Limpeza), trazendo-os sempre limpos, armários organizados, sem materiais e produtos espalhados pelo piso, isento de objetos pessoais dos funcionários, conforme as normas da Vigilância Sanitária, RDC 050.



- ✓ Limpeza dos bebedouros e filtros de água;
- ✓ Recolhimento do resíduo reciclável, comum, infectante e químico, acondicionando-os e armazenando-os em locais próprios, conforme orientações da Resolução RDC 306, de 07 de dezembro de 2004 ou outras pertinentes;
- ✓ Coleta interna e acondicionamento;
- ✓ Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final), e dos carros de coletas;
- ✓ Varredura úmida e higienização de escadas, rampas e corrimões;
- ✓ Limpeza de portas de alumínio;
- ✓ Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos;
- ✓ Reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha e álcool a 70% com 2% de glicerina, álcool gel;
- ✓ Varredura de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação);
- ✓ Limpeza de pátios, passeios, e arruamentos internos, conforme orientações da coordenação administrativa do setor;
- ✓ Limpeza externa de armários;
- ✓ Higienização com pano úmido e álcool a 70% em todos os telefones, móveis, maçanetas das áreas críticas, semicríticas e não-críticas;
- ✓ Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e Pacientes;
- ✓ Limpeza e conservação geral dos vidros e vidraças das áreas críticas, semicríticas e não-críticas e quando observada a presença (marca ou sinais) de sangue, secreções ou excreções;
- ✓ Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes;
- ✓ Limpeza externa das geladeiras;
- ✓ Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas;
- ✓ Atendimentos às solicitações de intercorrências;
- ✓ Manutenção e conservação da limpeza diária;
- ✓ Limpeza de todas as portarias (guaritas).
- ✓ Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão;
- ✓ Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores;
- ✓ Acondicionamento dos sacos de hampers nos depósitos de roupa suja;
- ✓ Limpeza dos hampers;
- ✓ Desligar as luzes quando terminar a limpeza nos locais onde não há profissionais trabalhando;
- ✓ Limpeza interna dos dispensadores de sabonete a cada reabastecimento; Obs.: A reposição e manutenção permanente dos produtos e materiais independentes da quantidade consumida;

#### 8.6.2. SEMANALMENTE:

- ✓ Lavação geral de paredes (alvenaria e formica/divisórias), portas, janelas, tetos;
- ✓ Vasculhar os tetos;
- ✓ Limpeza da parte interna das geladeiras de áreas administrativas, quando as mesmas estiverem vazias e desligadas. As geladeiras com medicamentos devem ser limpas na parte interna quando solicitado pelo encarregado do setor, que se responsabilizará de esvaziá-las;
- ✓ Higienização de prateleiras de rouparia;
- ✓ Higienização/lavação de carrinhos funcionais, placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).
- ✓ Higienização de tapetes com jateamento de água;
- ✓ Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas das UPA's e UUE's e Anexos;

#### 8.6.3. QUINZENALMENTE:

- ✓ Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás;
- ✓ Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados;
- ✓ Limpeza dos interruptores e tomadas;
- ✓ Limpeza das persianas;
- ✓ Retirada de pó dos ventiladores (teto/parede). Para este procedimento, desligar os mesmos;
- ✓ Limpeza de toldos.
- ✓ Limpeza das prateleiras dos arquivos.

#### 8.6.4. MENSALMENTE:

- ✓ Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias;
- ✓ Lavação de telas de proteção;
- ✓ Lavação dos brises;
- ✓ Limpeza na farmácia: de prateleiras, bins de medicação e material hospitalar que serão desocupados pelos funcionários da farmácia, parte interior e exterior das geladeiras agendado com a chefia para retirarem medicamentos;

#### 8.6.5. BIMESTRALMENTE:

- ✓ Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos;
- ✓ Limpeza e/ou desinfecção de salas onde se guarda material esterilizado (arsenal) deverão ser efetuadas com acompanhamento da enfermagem desde que todos os materiais sejam retirados do mesmo;
- ✓ Limpeza e/ou desinfecção de prateleiras ou bancadas serão efetuadas com o acompanhamento de funcionário de cada setor (nos casos em que não tenha programação de higienização diária ou semanal);

- ✓ Todos os serviços são executados conforme instruções efetuadas pela Unidade de Saúde: UPA Cidade Nova, UPA Icuá, UPA Mariguella, UPA Distrito Industrial, UUE PAAR, UUE Jaderlandia e UUE Águas Lindas;

#### 8.6.6. SERVIÇOS EVENTUAIS:

- ✓ Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização;
- ✓ Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores;
- ✓ Limpar as canaletas sempre que necessário;

#### 8.7. CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS

8.7.1. **ÁREAS CRÍTICAS:** São áreas que oferecem maior risco de transmissão de infecções, ou seja, áreas que realizam um grande número de procedimentos invasivos e/ou que possuem pacientes de alto risco com sistema imunológico comprometido, ou ainda aquelas áreas que por suas especificidades necessitam que seja minimizada a presença de micro-organismos patogênicos;

8.7.2. **ÁREAS SEMICRÍTICAS:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas;

8.7.3. **ÁREAS NÃO-CRÍTICAS:** São todas as áreas ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção;

8.7.4. **ÁREAS EXTERNAS:** São todas as áreas da unidade situada externamente às edificações;

#### 8.8. PROCESSOS DE LIMPEZA:

8.8.1. **Limpeza concorrente:** é o procedimento diário de limpeza de sujidade dos pisos, paredes, móveis, contenedores, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares e reposição do material de consumo diário;

8.8.2. **Limpeza imediata (Intercorrências):** remoção imediata da sujidade, realizada após a contaminação de material químico ou orgânico (fezes, urina, vômitos, sangue, secreções, etc);

8.8.3. **Limpeza de manutenção:** limita-se à limpeza dos pisos e banheiros e esvaziamento dos lixos em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade;

8.8.4. **Limpeza terminal:** trata-se de uma limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, equipamentos (exceto de precisão), mobiliários, inclusive camas, macas e colchões, janelas, vidros, portas, peitoris, varandas, grades de ar-condicionado, luminárias, teto etc., em todas as superfícies externas e internas;

8.8.5. **Frequência:** A periodicidade da limpeza terminal dos setores e unidades dependerá da classificação da área, se crítica, semicrítica ou não crítica, e da frequência de sujidade. A limpeza terminal da unidade de um paciente internado deverá ser realizada após sua alta, transferência ou óbito, e é obrigatória nos casos de pacientes com microrganismo multi-resistente. Nas internações de longa duração, a frequência da limpeza terminal no quarto do

paciente é de acordo com a área em que se encontra, a cada 15 dias (área crítica) e a cada 30 (trinta) dias (área semicrítica);

**Observação:** O SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) poderá indicar a realização de limpeza concorrente ou terminal em momento e frequência diferente do Estabelecido, dependendo da necessidade, como por exemplo, em casos de surtos ou isolamentos por microrganismos multirresistentes;

## 8.9. DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA

### 8.9.1. DOS SERVIÇOS HOSPITALARES: ÁREAS CRÍTICAS E SEMICRÍTICAS

8.9.1.1. **LIMPEZA CONCORRENTE:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos;

a) **Equipamentos:** Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição, máquina de lavar piso industrial (lava e seca) e outros que julgar necessários;

b) **Método:**

- ✓ Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- ✓ Limpeza molhada para banheiro.
- ✓ Desinfecção na presença de matéria orgânica.

c) **Técnica:**

- ✓ Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- ✓ Utilizar movimento único de limpeza.

d) **Etapas:**

- ✓ Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.
- ✓ Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
- ✓ Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza.
- ✓ Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes, após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas.
- ✓ Recolher os sacos de lixo do local fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas.
- ✓ Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.
- ✓ Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder ao enxágue e, sempre que necessário, realizar fricção com álcool 70%.
- ✓ Proceder à limpeza da porta / visor e maçaneta com solução detergente e enxaguar.



- ✓ Proceder à limpeza do piso com solução detergente;
- ✓ Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, o box, o vaso sanitário e, por fim, o piso;
- ✓ Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos;
- ✓ Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico;
- ✓ Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- ✓ Identificar e repor os sacos de lixo.
- ✓ Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

8.9.1.2. **LIMPEZA TERMINAL:** Em Unidade Ambulatoriais, de Pronto-Atendimento e de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito ou em períodos programados ou quando solicitado pelo contratante. E nas demais áreas, diária ou semanal conforme programação do contratante;

8.9.1.2.1. Equipamentos utilizados na limpeza terminal: Carrinho de serviço completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários;

a) **Método:**

- ✓ Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.
- ✓ Limpeza molhada para banheiro.
- ✓ Desinfecção na presença de matéria orgânica.

b) **Técnica:**

- ✓ Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.
- ✓ Utilizar movimento único de limpeza.

c) **Etapas:**

- ✓ Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.
- ✓ Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
- ✓ Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza.
- ✓ Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas deverão ser trocadas para execução das demais etapas;
- ✓ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza.
- ✓ Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujidade; proceder ao enxágue e após friccionar com álcool 70%; a cada 10 minutos numa serie de 03 vezes.





- ✓ Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- ✓ Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas.
- ✓ Realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), box, vaso sanitário e, por fim, o piso.
- ✓ Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado pela contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
- ✓ Proceder à higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico. Em quartos com isolamento devem ser submetidas ao processo de higienização e desinfecção.
- ✓ Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- ✓ Identificar e repor os sacos de lixo nos respectivos recipientes limpos.
- ✓ Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).

8.9.2. As rotinas e horários dos serviços da limpeza e higienização, estão fixados em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma e poderão sofrer alterações conforme necessário e seguindo as normas da vigilância sanitária.

8.9.3. A periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal nos ambientes específicos serão determinadas pelo setor competente em conjunto com o SCIH ou pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar.

8.10. A seguir, encontram-se relacionados exemplos de periodicidade e frequência de limpeza concorrente e terminal dos principais ambientes médico hospitalares.

**ÁREAS MÉDICO-HOSPITALARES:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Quinzenal Na Saída do Paciente
Balcão e Bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal Na Saída do Paciente
Macas e Cadeiras de Rodas			Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIO SEM PACIENTE			Na Saída do Paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	Quinzenal Na Saída do Paciente
JANELAS	Face externa	-	Quinzenal Na Saída do Paciente





	Face interna	-	Sempre que necessário (*) Mensal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		sempre que necessário (*)	Quinzenal Na Saída do Paciente
PISOS EM GERAL		2 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na Saída do Paciente
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO		-	SENAL SAIDA DO PACIENTE
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO		1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Sempre ao término do produto

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**ISOLAMENTOS:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)
	Face interna	- Quinzenal Na Saída do Paciente
MOBILIÁRIO COM PACIENTE	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Quinzenal
LUMINÁRIA E SIMILARES		Quinzenal Na Saída do Paciente
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES	sempre que necessário (*)	Quinzenal Na Saída do Paciente
PISOS EM GERAL	2 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	Quinzenal Na Saída do Paciente

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
Secretaria Municipal de Saúde

BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
BANHEIRO COMPLETO			SENAL SAIDA DO PACIENTE
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna		Sempre ao término do produto
TOALHEIRO		1 Vezes ao dia	Sempre ao término do produto

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**SALA DE EXAMES:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PROCEDIMENTOS INVASIVO NÃO	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
PROCEDIMENTOS INVASIVO	APÓS CADA PROCEDIMENTO	1 VEZ AO DIA AO FINAL DO EXPEDIENTE	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna		Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	3 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	
	Face interna		Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**CENTRAL DE MATERIAL:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	SEMANAL
Balcão e Bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face externa	-	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
	Face interna	-	Quinzenal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL	2 Vezes ao dia		SEMANAL
	Sempre que necessário (*)		
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 Vez ao dia Sempre que necessário (**)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**FARMÁCIA:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQÜÊNCIA
---------------------	------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
Secretaria Municipal de Saúde

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	sempre que necessário (*)
Balcão e Bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
JANELAS	Face externa	-	QUINZENAL
	Face interna	-	SEMANAL e Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	SEMANAL, NA SAIDA DO PACIENTE e Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		1 Vez ao dia Sempre que necessário (*)	SEMANAL
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 Vezes ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 Vez ao dia e Sempre que necessário (*)	
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**LABORATÓRIO:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA
---------------------	------------



		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
Balcão e Bancadas		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	DIÁRIO
MOBILIÁRIO (CADEIRAS E MESAS)		-	1 VEZ AO DIA SEMPRE QUE NECESSÁRIO
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
JANELAS	Face externa	-	Quinzenal
	Face interna	-	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	SEMANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PISOS EM GERAL		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL
LAVATÓRIO		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANAL
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**MOBILIÁRIO EM GERAL:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MOBILIÁRIO	Face externa	1 vez ao dia Sempre que necessário (*)	-
	Face interna		MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.



**BANHEIROS EM GERAL:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
PISOS, ÁREA DE BANHO, PIAS, VAZOS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	-	
BANHEIRO COMPLETO	-	SEMANAL E NA SAÍDA DO PACIENTE	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**MACAS E CADEIRAS DE RODAS:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS E CADEIRAS DE RODAS	-	Sempre que necessário (*) Sempre que solicitado

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**LAVATÓRIOS EM GERAL:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
LAVATÓRIO	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	SEMANAL	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**SALA DE PRONTO ATENDIMENTO:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	SEM ANAL	
CONSULTÓRIOS	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
POSTO DE ENFERMAGEM	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
SALA DE SULTURA E CURATIVO	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
SETOR DE EMERGÊNCIA	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
LAVATÓRIO	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	Sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**EXPURGOS:**

AMBIENTE/SUPERFICIE	FREQUÊNCIA		
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL	
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
Balcão e Bancadas	2 vez ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL	
MOBILIÁRIO	APÓS CADA USO E	SEM ANAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

		SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	SEM ANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
JANELAS	Face externa	-	MENSAL
	Face interna	-	SEM ANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	SEM ANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**COPA/REFEITÓRIO:**

AMBIENTE/SUPERFICIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	MENSAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
Balcão e Bancadas		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEM ANAL
MOBILIÁRIO ELETRODOMESTICOS e		APÓS CADA USO E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)	SEM ANAL
LUMINÁRIA E SIMILARES		-	SEM ANAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
JANELAS	Face	-	MENSAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

	externa		
	Face interna	-	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		-	SEMANTAL E SEMPRE QUE NECESSÁRIO (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANTAL
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	SEMANTAL
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do produto
TOALHEIRO	Face externa	1 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna	-	Sempre ao término do papel

(\*) Sempre que necessário: situação que requer a imediata intervenção do executante dos serviços para a limpeza de manutenção.

**8.11. DOS SERVIÇOS HOSPITALARES: ÁREAS NÃO CRÍTICAS E ADMINISTRATIVAS**

8.11.1. Todas as demais áreas das unidades de assistência à saúde não ocupadas por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção, são consideradas como áreas hospitalares não críticas, tais como: áreas destinadas a refeitórios, área limpa de lavanderia, entre outras. As especificações técnicas e os procedimentos dos serviços de limpeza para essas áreas serão, no presente trabalho, tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritas;

8.11.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo:

**ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS:**

AMBIENTE/SUPERFÍCIE INTERNAS PISOS-FRIOS	ÁREAS	FREQUÊNCIA
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		Consideram-se como áreas internas — pisos frios — aquelas constituídas / Características revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.

<b>TAREFAS</b>	<b>DIÁRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>• Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpar os pisos com pano úmido;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>SEMANAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar /lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</li> <li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li> </ul>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>MENSAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>• Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;</li> </ul>
	<b>BIMESTRAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;</li> </ul>

**ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS / GALPÕES:**

AMBIENTE/SUPERFICIE AREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS / GALPÕES		FREQUÊNCIA
<b>CARACTERISTICAS</b>		Consideram-se como áreas internas — almoxarifados / galpões — as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos
	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li> <li>• Limpar/lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário</li> </ul>





		<p>desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpeza externa das saboneteiras;</li> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li> <li>• Limpeza dos pisos;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>• Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, siões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</li> <li>• Limpeza externa e interna das saboneteiras;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>• Limpar vidros face externa e interna com produtos e equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>
	<b>Bimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;</li> </ul>

**ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/GALPÕES:**



AMBIENTE/SUPERFICIE AREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS / GALPÕES		FREQUÊNCIA
<b>CARACTERISTICAS</b>		Consideram-se como áreas internas — almoxarifados / galpões — as áreas utilizadas para-depósito / estoque / guarda de materiais diversos
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos das lixeiras 2 (DUAS) vezes por dia, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>Limpeza dos pisos removendo o pó;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpeza dos pisos removendo o pó, manchas e etc.;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>
	<b>Bimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todas as luminárias;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;</li> </ul>

**ÁREAS INTERNAS – OFICINAS:**

AMBIENTE/SUPERFICIE AREAS INTERNAS OFICINAS		FREQUÊNCIA
<b>CARACTERISTICAS</b>		Consideram-se como áreas internas — oficinas — aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.;
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;</li> <li>Limpar/lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com</li> </ul>



		<p>saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</li> <li>• Limpeza dos pisos;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</li> <li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>• Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Limpeza externa e interna das saboneteiras;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>• Limpar vidros face externa e interna com produtos e equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>
	<b>Bimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;</li> </ul>

**ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇO LIVRES – SAGUÃO/HALL/SALÃO:**

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS INTERNAS OFICINAS	FREQUÊNCIA
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall salão, corredores, rampas, escadas e escadas

		externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>• Limpeza dos peitoris, beirais das janelas, bem como os bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;</li> <li>• Limpeza externa de filtros e bebedouros;</li> <li>• Limpeza dos pisos e remoção de manchas;</li> <li>• Limpar/remover pó dos tapetes;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</li> <li>• Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</li> <li>• Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>• Limpar telefones com produto adequado;</li> <li>• Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</li> <li>• Limpar vidros face externa e interna com produtos e equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>
	<b>Bimestrais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias;</li> <li>• Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral;</li> </ul>

**8.12. DAS ÁREAS EXTERNAS:**

8.12.1. No presente trabalho, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, entre outras.

8.12.2. Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros abaixo.

*[Assinatura]*





Áreas externas — pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações:

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS-PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES		FREQUÊNCIA
<b>CARACTERÍSTICAS</b>		Consideram-se áreas externas — pisos pavimentados adjacentes contíguo as edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota; cerâmica, entre outras.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</li> <li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;</li> <li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavação dos pisos com jateamento;</li> <li>Lavar as lixeiras externa de resíduos;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	<b>Mensais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>



**ÁREAS EXTERNAS – VARREÇÃO DE PASSEIO E ARRUAMENTO:**



AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		FREQUÊNCIA
CARACTERISTICAS		Áreas destinados a estacionamento, passeios, alamedas, arruamento de demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.
Tarefas	Diárias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;</li> <li>Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRFRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	Semanais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavação dos passeios com jateamento;</li> <li>Lavar as lixeiras externa de resíduos;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> </ul>
	Mensais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar demais serviços considerados necessários à limpeza mensais;</li> </ul>

**Áreas externas — coleta de detritos em pátios e áreas verdes:**

AMBIENTE/SUPERFICIE ÁREAS EXTERNAS-COLETA DE DETRITOS EM PÁTIO E ÁREAS VERDES	FREQUÊNCIA
CARACTERISTICAS	Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
Secretaria Municipal de Saúde

		jardins e gramados.
<b>Tarefas</b>	<b>Diárias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</li> <li>Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;</li> </ul>
	<b>Semanais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar as lixeiras externa de resíduos;</li> </ul>

**8.13. DA LIMPEZA DE VIDROS EXTERNOS:**

8.13.1. Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações:

8.13.1.1. Vidros: externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos ou ainda; de andaimes;

8.13.2. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna. Dessa maneira na quantificação da área dos vidros deverá ser considerada somente a metragem de uma das suas faces;

8.13.3. A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE;

**LIMPEZA DE VIDROS - FACE EXTERNA E INTERNA**

AMBIENTE/SUPERFICIE EXTERNAS- FACE EXTERNA E INTERNA	ÁREAS DE LIMPEZA DE VIDROS- FACE EXTERNA E INTERNA	FREQUÊNCIA
<b>TAREFA</b>	Vidro Externo sem exposição a situação de risco. Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;	<b>Mensal</b>
	Vidros externos com exposição a Situação de risco limpar todos os vidros face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.	<b>Trimestral</b>





**8.14. DO TRATAMENTO DE PISOS:**

8.14.1. Aplicação do: acabamento acrílico auto brilhante, antiderrapante no piso, após limpeza terminal e ou concorrente, com remoção total ou parcial da sujeira dependendo das condições do piso de cada setor podendo ser efetuada a aplicação do mesmo, devendo o piso estar diariamente apresentando um auto brilho;

8.14.2. O tratamento, de pisos frios, (vinílicos e Pedras) inclui impermeabilização de todo o piso e pedra (granilite) de acordo com cronograma previamente estabelecido com as chefias dos setores, compreendendo:

- ✓ Remoção do tratamento anterior.
- ✓ Aplicação de bases seladora.
- ✓ Aplicação de impermeabilizante.

8.14.3. A remoção e tratamento de piso deve ser realizada com frequência máxima semestral ou de acordo com a necessidade da área;

8.14.4. A manutenção do tratamento de piso é feita com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina;

8.14.5. A manutenção do tratamento de piso deve ser realizada com frequência mínima mensal ou de acordo com a necessidade da área;

8.14.6. O polimento com polidora deverá ser realizado pela CONTRATADA semanalmente ou de acordo com a necessidade da área;

8.14.7. As rotinas e horários dos serviços de limpeza e higienização deverão estar fixados em todos os DML's e em todas as áreas, conforme especificidade de cada uma, e poderão sofrer alterações conforme necessidade e seguindo as normas da vigilância sanitária.

**9. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DO OBJETO DE CONTRATO (Semanal)**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. UUE's	QUANT. UPA P II	QUANT. UPA P III
1	Álcool etílico hidratado, aplicação limpeza em geral, teor alcoólico 70% INMP, acondicionadas em embalagem de 1 litro	LITRO	12	24	36
2	Cera líquida incolor com polímeros acrílicos com, no mínimo, 15% de sólidos. Aplicação: Tratamento de pisos das áreas internas. Bombona de 5 litros.	UNIDADE	2	3	3





PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

3	Desinfetante neutro à base de quaternário de amônio de 5ª geração e peróxido de hidrogênio, com ação: bactericida, fungicida, tuberculicida, esporicida, para desinfecção através da pulverização nas instalações, utensílios, equipamentos e superfícies em geral, de acordo com a carga orgânica. Princípio Ativo: Quaternário de Amônio e peróxido de hidrogênio com Bombona de no mínimo 5 litros) em sistema de diluição automatizada com diluição preconizada para ação contra germes multirresistentes conforme as recomendações do fabricante. Bombona de 5 litros.	UNIDADE	2	3	5
4	Desinfetante neutro à base de quaternário de amônio de 5ª geração e peróxido de hidrogênio, Princípio (Ativo: Quaternário de Amônio e peróxido de hidrogênio com Bombona de no mínimo 5 litros) em sistema de diluição automatizada com diluição preconizada para ação contra germes multirresistentes conforme as recomendações do fabricante. Aplicação: para limpeza geral de superfícies fixas (chão). Com diluição adequada para limpeza de chão. Bombona de 5 Litros	UNIDADE	2	3	5
5	Desinfetante perfumado a base de hipoclorito para banheiros de áreas não críticas em embalagens de no mínimo 5 litros	UNIDADE	1	2	3
6	Esponja de limpeza, material lã aço fina, abrasividade mínima, aplicação utensílio de alumínio, pacote com 8 unidades 100x71x18mm.	PACOTE	1	3	3
7	Esponja dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média.	UNIDADE	6	10	15
8	Fibra de limpeza pesada - Pacotes com 10 unidades 102mmx260mm	PACOTE	2	3	5
9	Fibra de limpeza leve - Pacotes com 10 unidades 102mmx260mm	PACOTE	2	3	5
10	Flanela de algodão branca, para limpeza, tamanho 28cm de largura x 48cm	UNIDADE	5	10	15



	comprimento, c/bainha.				
11	Limpador Concentrado. Bombona de 5 Litros	UNIDADE	2	3	5
12	Pano para limpeza de chão tipo saco alvejado, medindo, no mínimo, 60 cm de comprimento e 40 cm de largura. Descartável após utilização. Aplicação: para áreas não críticas (banheiros de áreas administrativas)	UNIDADE	5	12	18
13	Papel higiênico 100 % fibras naturais, absorvente e resistente, picotado, gofrado, folha simples na cor branca (100 % branca), neutro, de primeira qualidade. Em fardo, rolos medindo 30x10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto, solúvel em água. Fardo com 64 unidades.	FARDO	5	8	12
14	Papel toalha interfolhado, gofrado, branco de 1ª qualidade, com 100% de fibras naturais, medindo 22cm x 21 cm. Com laudo de teste microbiológico. Fardo com 1.250 fls.	FARDO	12	17	25
15	Removedor superconcentrado sem odor, isento de amoníaco para remoção de ceras lustráveis, acabamentoo acrílicos e base seladoras. Diluição 1:4 a 1:49. Aplicação: Tratamento de pisos das áreas internas. Bombona de 5 litros. Em anexo diluidor.	UNIDADE	2	3	3
16	Sabonete líquido, neutro concentrado com diluição conforme recomendações do fabricante. Aplicação: para higienização das mãos utilizadas nas áreas administrativas. Bombona de no mínimo 5 litros.	UNIDADE	3	5	7
17	Saco de lixo em plástico na cor branca leitosa – 100 litros, reforçado, com solda contínua, homogênea e uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio, com identificação do fabricante, capacidade nominal em litros e quilograma, símbolo de substância infectante e com a identificação de	PACOTE	3	4	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA  
Secretaria Municipal de Saúde

	RESÍDUO INFECTANTE, com capacidade nominal, padronizada conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 50 unidades.				
18	Saco de lixo em plástico na cor branca leitosa – 200 litros, reforçado, com solda contínua, homogênea e uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio, com identificação do fabricante, capacidade nominal em litros e quilograma, símbolo de substância infectante e com a identificação de RESÍDUO INFECTANTE, com capacidade nominal, padronizada conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	3	4	5
19	Saco de lixo em plástico na cor branca leitosa – 50 litros, reforçado, com solda contínua, homogênea e uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio, com identificação do fabricante, capacidade nominal em litros e quilograma, símbolo de substância infectante e com a identificação de RESÍDUO INFECTANTE, com capacidade nominal, padronizada conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	3	4	5
20	Saco de plástico na cor preta – 100 litros para acondicionamento de resíduos comuns/orgânicos, reforçado com solda contínua, homogênea, uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio e capacidade, padronizado conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 5 unidades.	PACOTE	30	40	60
21	Saco de plástico na cor preta – 200 litros para acondicionamento de resíduos comuns/orgânicos, reforçado com solda contínua, homogênea, uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que	PACOTE	30	50	60



	não permita vazamento durante o manuseio e capacidade, padronizado conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 5 unidades.				
22	Saco de plástico na cor preta – 30 litros para acondicionamento de resíduos comuns/orgânicos, reforçado com solda contínua, homogênea, uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio e capacidade, padronizado conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 10 unidades.	PACOTE	15	20	30
23	Saco de plástico na cor preta – 50 litros para acondicionamento de resíduos comuns/orgânicos, reforçado com solda contínua, homogênea, uniforme, que proporcione uma perfeita vedação, e que não permita vazamento durante o manuseio e capacidade, padronizado conforme as normas NBR 9191/01 e ABNT 7.500. Pacote com 10 unidades.	PACOTE	15	20	30
24	Selador universal e acabamento acrílico profissional em um único produto, sem odor, não inflamável, auto brilho, antiderrapante, alta resistência a produtos químicos, indicado para tipos de piso como: Paviflex, marmorite, granilite, inclusive os de difícil aderência como granito polido, mármore porcelanato. Aplicação: Tratamento de pisos das áreas internas. Bombona de 5 litros.	UNIDADE	2	3	3

9.1. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade;

OBS. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

### 10. RELAÇÃO MÍNIMA DE EQUIPAMENTOS (MÊS)



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL UUE's	QUANT. ANUAL UPA P II	QUANT. ANUAL UPA P III
1	Borrifadores com capacidade de 1 litro – Acondicionar álcool líquido e desinfetante para as limpezas de superfícies.	UNIDADE	12	16	20
2	Escova em nylon Oval multiuso em PP com cerdas onduladas de 25 mm de altura e desenho anatômico que encaixa perfeitamente na mão.	UNIDADE	8	12	16
3	Espanador de teto/vasculhos	UNIDADE	3	3	3
4	Mop água – poliéster e algodão – cabo em alumínio medindo aprox. 1,60 cm, com pinça para o mop água.	UNIDADE	6	12	18
5	MOP SECO – Descrição: Conjunto MOP pó para limpeza de pisos. Armação em polipropileno e aço galvanizado rígida proporciona uma melhor cobertura na limpeza de pisos. Luva composta por fios 100 acrílico que permite uma estática natural com resultado superior na retenção de partículas. O sistema de encaixe da luva com fitas garante uma fixação melhor ao suporte. Cabo de alumínio anodizado mede 1,60 m x 24mm. O conjunto acompanha 1 cabo, 1 refil e uma armação. Aplicação: varrição seca	UNIDADE	6	12	18
6	Mopita	UNIDADE	24	36	60
7	Pá p/lixo, em plástico tamanho médio, cabo com comprimento mínimo de 0,75cm em plástico e coletor em ângulo de 90%.	UNIDADE	6	9	12
8	Rodo, corpo de material de alumínio, com duas lâminas em borracha reforçada medindo 40cm com cabo de plástico com comprimento mínimo de 1,50m, revestido em plástico com rosca em plástico, com identificação do produto.	UNIDADE	6	9	12
9	Suporte limpa tudo para fibra – cabo em alumínio medindo aprox. 1,60 cm, base de 40 cm com articulação.	UNIDADE	6	9	12

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

10	Vassoura tipo gari em piaçava 40CM – 4 carreiras – cabo em madeira. Para limpeza de áreas externas.	UNIDADE	4	8	8
11	Vassourinha para limpeza de vaso sanitário - cabo e base de plástico e cerdas de nylon.	UNIDADE	12	24	36
12	Vassoura de Nylon	UNIDADE	12	24	36
13	Carrinho com balde de 02 cores espremedor de 32 litros profissional	UNIDADE	1	2	3
14	Carrinho para limpeza/ Funcional itinerante, com rodas de borracha	UNIDADE	1	2	3
15	Enceradeira industrial tamanho 40	UNIDADE	1	1	1
16	Enceradeira industrial tamanho 35	UNIDADE			1
17	Escada em alumínio, tipo cavalete, com 04 degraus, antiderrapantes nas bases	UNIDADE			1
18	Escada em ferro, tipo cavalete, com 06 degraus, antiderrapantes nas bases	UNIDADE	1	1	1
19	Extensão elétrica compatíveis com as maquinas - 40 metros	UNIDADE	2	2	3
20	Jogo de escova para enceradeira para lavar, restaurar e polir	UNIDADE	1	1	2
21	Jogo de suportes para enceradeira	UNIDADE	1	1	2
22	Placas de sinalização banheiro interditado	UNIDADE	1	1	2
23	Placas de sinalização de piso molhado	UNIDADE	2	2	3
24	Lava – jato de pressão industrial	UNIDADE	1	1	1
25	Mangueiras completas – 30 metros	UNIDADE	1	1	1
26	Disco preto 40	UNIDADE	12	12	12
27	Disco preto 35	UNIDADE			12
28	Balde plástico com espremedor 15l	UNIDADE	12	12	20
29	Balde plástico de limpeza 4l	UNIDADE	12	12	20

## 11. UNIFORMES

11.1. É de extrema importância que os funcionários da empresa contratada estejam devidamente uniformizados e identificados.

11.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

11.3. Serão fornecidos pela Contratada, para o período de 01 (um) ano, 04 (quatro) uniformes completos (calça, camisa e bata), e 02 botas conforme características:



- a) CAMISA: confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, manga curtas; insígnia da licitante vencedora no bolso e costa;
- b) CALÇA: confeccionada em tecido brim, na cor da camisa;
- c) MEIA: confeccionada em tecido 100% algodão;
- d) BOTA: Borracha, na cor Branca.

**11.4. RELAÇÃO BÁSICA DE UNIFORME A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA NA EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

Item	Especificações	UN	Quant./Ano UUE'S	Quant./Ano UPA P II	Quant./Ano UPA P III
1	Calças em sarja/brim com elástico no cós em 100% algodão – para homens, e para mulheres calça modelo feminino no mesmo tecido	UN	4	4	4
2	Camisetas de manga curta – tecido 100% algodão para homens – para mulheres camiseta modelo feminino no mesmo tecido e cor, (com emblema da empresa);	UN	4	4	4
3	Botas: Par de botas emborrachada, cano médio, na cor branca.	PAR	2	2	2
4	Meia branca	PAR	2	2	2
5	Crachá com cordão e com nome da empresa	UN	1	1	1

**12. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

12.1.1. Por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades em estabelecimento de saúde, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa nº 05/2017-Seges/MP e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

12.1.2. As atividades serão discriminadas em função dos períodos de trabalho estabelecidos (período diurno e período noturno), considerando-se os dias úteis, sábados, domingos e feriados;

12.1.3. O período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 7h e as 19h. O período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 19h e 7h e será constituído por um único turno noturno;

**13. DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO**



### 13.1. DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS

- ✓ UPA PORTE III CIDADE NOVA:
  - ✓ AREA INTERNA = 1.558 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA EXTERNA = 1.142 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 2.700 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UPA PORTE II (ICUÍ):
  - ✓ AREA INTERNA = 1.232 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA EXTERNA = 1.738 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 2.970 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UPA PORTE II (MARIGUELA):
  - ✓ AREA INTERNA = 1.338 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA EXTERNA = 622 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 1.960 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UPA PORTE II (DISTRITO INDUSTRIAL):
  - ✓ AREA INTERNA = 1.116 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA EXTERNA = 984 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 2.100 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UUE (PAAR):
  - ✓ AREA INTERNA = 230 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TORAL = 230 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UUE (JADERLANDIA):
  - ✓ AREA INTERNA = 245 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 245 m<sup>2</sup>
  
- ✓ UUE (ÁGUAS LINDAS):
  - ✓ AREA INTERNA = 290 m<sup>2</sup>
  - ✓ AREA TOTAL = 290 m<sup>2</sup>

### 13.2. DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇO

ITEM	TIPO DE SERVIÇO (Posto)	LOCALIDADE	QUANT. POSTOS
1	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UPA PORTE III	CIDADE NOVA	4
2	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UPA PORTE III	CIDADE NOVA	2





3	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UPA PORTE II	ICUI	3
4	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UPA PORTE II	ICUI	2
5	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UPA PORTE II	MARIGUELLA	3
6	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UPA PORTE II	MARIGUELLA	2
7	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UPA PORTE II	DIST. INDUSTRIAL	3
8	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UPA PORTE II	DIST. INDUSTRIAL	2
9	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UUE	PAAR	2
10	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UUE	PAAR	1
11	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UUE	JADERLANDIA	2
12	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UUE	JADERLANDIA	1
13	ASG. INSALUBRE 40%. DIURNO 12X36 UUE	ÁGUAS LINDAS	2
14	ASG. INSALUBRE 40%. NOTURNO 12X36 UUE	ÁGUAS LINDAS	1

13.3. As limpezas serão realizadas em jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas;

13.4. A limpeza em estabelecimento de saúde consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfície fixas de forma a promover a remoção de sujidade visível: remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos;

13.5. Controle de disseminação de contaminação biológica, química, etc., mediante a aplicação de energias químicas, mecânicas ou térmicas num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas hospitalar, o que inclui: tetos, pisos, paredes/divisórias (incluindo cortinas em vinil), portas, janelas, mobiliários em geral (incluindo camas, mesas auxiliares, suporte de soro, limpeza terminal), equipamentos (exceto de precisão), instalações sanitárias, grades dos aparelhos de ar condicionado e ou exaustor, ventiladores, luminárias, vidros, brises, extintores, quadros, corrimãos, persiana, retirar e colocar cortinas, interruptores e tomadas, coletores (contêineres e veículos de transporte de resíduos), filtros de água e bebedouros, elevadores, esquadrias, estantes, prateleiras, canaletas e toldos, cadeiras de cadeira de banho e macas; higienização dos aventais de chumbo, entre outros.

13.6. Coleta e transporte de resíduos;

13.7. Varrição e jateamento de passeios, pátios, tapetes e arruamentos.

#### 14. EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS





- 14.1. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.
- 14.2. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 14.3. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 14.4. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 14.5. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 14.6. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 14.7. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 14.8. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 14.9. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 14.10. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 14.11. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 14.12. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 14.13. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.



14.14. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

14.15. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

14.16. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

14.17. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

14.18. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

14.19. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

14.20. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

14.21. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- d) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- e) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- f) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- g) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- h) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- i) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- j) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

## 15. VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. Com base nas disposições contidas no art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93, o contrato vigorará a partir de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por até 60 (sessenta) meses, mediante celebração de termo aditivo.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

16.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

16.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

16.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

16.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

16.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

16.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

16.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

16.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.



16.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

16.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

16.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

16.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

16.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

17.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

17.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP 10 5/2017:



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

17.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

17.9.3. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

17.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "e" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

17.11. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

17.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

17.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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



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

17.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

17.19.1. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.19.2. manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

17.19.3. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.19.4. fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

17.19.5. a ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.19.6. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.19.6.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

17.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 17.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.23. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 17.24. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 17.24.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 17.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 17.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 17.28. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 17.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 17.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 17.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 17.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 17.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

f



17.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

17.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

17.36. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1. "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

17.36.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

17.36.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## **18. DA SUBCONTRATAÇÃO**

18.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **19. METODOLOGIA**

19.1. A presente contratação será realizada por meio de processo, através da Instauração do Competente Processo Licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente a lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **20. MODELO DE DESCRIÇÃO DE OBJETO**

20.1. Os objetos serão descritos apresentando exigências de qualidade a serem estabelecidas nas propostas, conforme as resoluções da ABNT.

## **21. DA FORMA DE PAGAMENTO**

21.1. PAGAMENTO será efetuado após a concreta prestação dos serviços, comprovadamente, em até 30 (trinta) dias, após a LIQUIDAÇÃO de Nota Fiscal válida, a qual deverá ser apresentada junto ao recibo, e ATESTADA pelo servidor responsável da CONTRATANTE, e protocolada a tempo, após o correto recebimento, devidamente acompanhada das Certidões do INSS, FGTS, CNDT e outras por leis exigidas, devida e obrigatoriamente regulares e atualizadas sob pena de violação ao dispositivo no § 3º do art. 196 da Constituição Federal 1988, respeitando as cláusulas contratuais, ao Termo de Referência e ao edital, bem como as disposições da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 4.320/64, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;



21.2. O pagamento será condicionado à verificação da manutenção das condições de habilitação;

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

21.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue a CONTRATANTE, acompanhada do detalhamento do valor unitário dos itens/material, devidamente separado do valor dos outros itens/serviços e o valor correspondente a impostos, seguros, fretes, transporte, tributos, taxas, contribuições fiscais e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o valor proposto para a execução do objeto deste Termo de Referência.

21.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços, compensação financeira por atraso no pagamento ou correção monetária;

21.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

21.7. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, nem deverá haver prejuízo da prestação do serviço pela CONTRATADA.

21.8. No valor a ser pago pelo objeto, compreende todos os serviços necessários à plena execução do objeto, abrangendo todas as despesas ao mesmo concernente diretas ou indiretas, materiais, mão-de-obra e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas e licença, custos diretos, indiretos e, enfim, quaisquer outras, ainda que não citadas, sendo a única remuneração devida ao cumprimento das obrigações ora assumidas e não estando sujeita a CONTRATANTE a estas obrigações da CONTRATADA em nenhuma hipótese;

21.9. Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de deduzir do pagamento devido à CONTRATADA as importâncias correspondentes a multas, faltas ou débitos a que por ventura tiver dado causa;

21.10. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão CONTRATANTE, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

## 22. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

22.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

22.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições



previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

22.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e;
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

22.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

22.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

22.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

22.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

### **23. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

23.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

23.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- a) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- b) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de





pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

- c) Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

23.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

23.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

23.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

23.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

23.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:



- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

23.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

23.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

23.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

23.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 23.6.1. acima deverão ser apresentados.

23.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

23.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

23.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

23.13. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.



23.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

23.15. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

23.15.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

23.15.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

23.15.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

23.15.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

23.15.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

23.15.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

23.15.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

23.16. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

23.16.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

23.16.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

23.16.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

23.16.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

23.17. Fiscalização diária:



23.17.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

23.17.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

23.17.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

23.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

23.19. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

23.20. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

23.21. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

23.22. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

23.22.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

23.22.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

23.22.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

23.22.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

23.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

23.22.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

23.22.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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



- 23.23. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 23.24. O fiscal técnico 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.
- 23.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 23.26. 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.
- 23.27. 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 ato convocatório.
- 23.28. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 23.29. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 23.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 23.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.32. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 23.33. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 23.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
Secretaria Municipal de Saúde

23.35. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

23.35.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

23.35.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

23.35.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

23.36. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

23.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.38. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

24.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

24.1.5. cometer fraude fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

24.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

24.2.2. **Multa de:**



- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

24.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

24.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência.

24.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

24.4. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e	01



	por dia;	
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

24.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

24.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

24.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



24.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

24.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **25. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

### **25.1. BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

25.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

25.1.2. Receber, do Contratante, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

25.1.3. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado, que poderá ser fornecido pelo Contratante;

25.1.4. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar ao Contratante o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado;

25.1.5. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpete solto, entre outras.

### **25.2. USO RACIONAL DA ÁGUA**





25.2.1. A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

25.2.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

25.2.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

25.2.4. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica, cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

25.2.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### 25.3. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

25.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

25.3.2. Durante a limpeza noturna, quando permitido, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

25.3.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

25.3.4. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

25.3.5. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

25.3.6. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. 25.3.7. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

25.3.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### 25.4. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

25.4.1. Separar e entregar ao Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401, de 5/11/2008;

25.4.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

25.4.3. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em

vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA nº01, de 18 de março de 2010.

25.4.4. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante;

25.5. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:

#### 25.5.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS

25.5.1.1. Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; tóco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para fabricante).

#### 25.5.2. MATERIAIS RECICLÁVEIS

25.5.2.1. Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

25.5.3. Deverão ser disponibilizados pelo Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva:

- a) vidro (recipiente verde);
- b) plástico (recipiente vermelho);
- c) papéis secos (recipiente azul); e
- d) metais (recipiente amarelo).

25.5.3.1. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

25.5.3.2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

#### 25.6. POLUIÇÃO SONORA

25.6.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

**26. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

26.1. A contratação em tela, objeto deste Termo de Referência, tem amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, e subsidiariamente as disposições do Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000, e suas alterações posteriores.

**27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1. O valor final para o cumprimento do objeto do presente Termo de Referência será definido após a cotação prévia de preços a ser realizada pelo setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde de Ananindeua.

27.2. Em hipótese alguma serão aceitas propostas cujos valores dos grupos/lotes/itens sejam superiores aos preços máximos instituídos na planilha a ser apresentada pelo respectivo setor de Compras;

27.3. O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões, em conformidade com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Respeitosamente,

Ananindeua-PA, 05 de abril de 2021.

*Má Leopoldina F. Mota*  
Diretoria de Apoio de Média e  
Alta Complexidade  
Mat. 164321 SESA

**Maria Leopoldina Ferreira Mota**  
Matrícula nº 16432 – 1/1  
Damac



**ANEXO I**  
**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N° \_\_\_\_/2021**  
(Processo Administrativo n° \_\_\_\_/2021)

Proposta de preços referente ao Pregão Eletrônico SRP n° \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

Representante:

Tipo de Serviço	Qtde de Postos	Valor Proposto por Posto	Valor Total do Serviço mês	Valor Total do Serviço anual
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E) = (D x 12)
ASG de UPA Porte III (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	4			
ASG de UPA Porte III (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	2			
ASG de UPA Porte II (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	9			
ASG de UPA Porte II (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	6			
ASG de UUE (DIURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	6			
ASG de UUE (NOTURNO 12X36 - INSALUBRE 40%)	3			
<b>VALOR TOTAL GERAL</b>			RS	

**VALOR TOTAL ANUAL (RS):** \_\_\_\_\_ (por extenso) \_\_\_\_\_

Conta para pagamento: Banco: \_\_\_\_\_, Ag: \_\_\_\_\_, C/C \_\_\_\_\_

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias (não inferior a 60 dias);

Declaramos que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente, observadas ainda as isenções previstas na legislação.

Declaramos aceitação total e irrestrita às condições do presente Edital e seus Anexos.

Ananindeua (PA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura e carimbo  
(representante legal da empresa)