



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 188/2023/SML/PVH**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 00600-00011534/2023-98-e**

**PARTICIPAÇÃO AMPLA CONCORRÊNCIA**

**AVISO**

Recomendamos aos Licitantes a leitura atenta às condições/exigências expressas neste edital e seus anexos, notadamente quanto ao credenciamento, formulação das propostas de preços, e documentos de habilitação, objetivando uma perfeita participação no certame licitatório.

E-mail:

[equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br](mailto:equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br) ou [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: 00600-00011534/2023-98-e**

**PREGÃO ELETRÔNICO N° 188/2023SML/PVH, MENOR PREÇO.**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR, LABORATORIAL E AMBULATORIAL (LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS DO TIPO A, D E E), COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, QUALIFICADA, HABILITADA, EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER AS UNIDADES ASSISTENCIAIS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I deste Edital, as quais deverão ser, minuciosamente, observadas pelos licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**VALOR ESTIMADO: R\$ 7.430.275,92 (Sete milhões, quatrocentos e trinta mil, duzentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).**

**DATA DE ABERTURA: 24 de novembro de 2023.**

**HORÁRIO:** 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG: 925172**

**LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL:** Até 03(três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada somente nos endereços eletrônicos: [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

Porto Velho/RO, 09 de novembro de 2023.

**Luciete Pimenta**  
Pregoeira - SML



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 188/2023/SML/PVH**  
**PROCESSO Nº 00600-00011534/2023-98-e**

**1. PREÂMBULO**

**1.1. A SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**, vem, por intermédio da pregoeira e equipe de apoio designados pela **Portaria nº 004/2023/SML**, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia nº 3553, de 05.09.2023, tornar público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Complementar nº 945, de 31 de Agosto de 2023, publicada no DOM Nº 3551, Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, Decreto Municipal nº 16.687/2020, publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia de 18.05.2020, e suas alterações, **Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei Complementar nº 665, de 26 de junho de 2017**, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da **Lei Federal nº 8.666/93 e alterações**, e demais normas regulamentares estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1.2.** A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

**1.3.** Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

**1.4.** O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada nos endereços eletrônicos: [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), também poderá ser obtido mediante solicitação formal pelo e-mail: [equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br](mailto:equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br) OU [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com) ;

**1.5.** A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

**DATA DE ABERTURA: 24 de novembro de 2023.**

**HORÁRIO:** às 09h30min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**UASG: 925172 Superintendência Municipal de Licitações - SML**

**1.6. Não havendo expediente** ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

**1.7.** Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

**1.8.** Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do **Processo Administrativo** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

**2. DO OBJETO**

**2.1.** O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA HOSPITALAR, LABORATORIAL E AMBULATORIAL (LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES, RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS DO TIPO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



A, D E E), COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, QUALIFICADA, HABILITADA, EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS, UTENSÍLIOS E MATERIAIS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER AS UNIDADES ASSISTENCIAIS E DEMAIS DEPENDÊNCIAS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas no Anexo I deste Edital.

**2.1.1.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto constante no ANEXO I deste Edital e o respectivo código do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPRASNET, prevalece as especificações do Edital.

### **3. DESPESA, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura do Município de Porto Velho, assim detalhados:

| Projeto Atividade                                                  |                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 08.31.10.302.329.2.669                                             | Manutenção das unidades de saúde de Media Complexidade – DMAC/SEMUSA |
| 08.31.10.302.329.2.280                                             | Manutenção do SAMU                                                   |
| 08.31.10.302.329.2.396                                             | Manutenção da Maternidade                                            |
| <b>Elemento de despesa:</b>                                        |                                                                      |
| 3.3.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica                  |                                                                      |
| <b>Fonte de Recursos:</b>                                          |                                                                      |
| 1027 – Transferências de Recursos do SUS – Custeio                 |                                                                      |
| 0102 – Recursos próprios;                                          |                                                                      |
| 1023 – Cota parte da Compensação financeira dos Recursos Hídricos; |                                                                      |

### **4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÕES**

**4.1.** Qualquer **PESSOA** poderá solicitar **ESCLARECIMENTO** ou **IMPUGNAR** os termos do **INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**, no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**4.2.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos, deverão ser enviados o (a) Pregoeiro (a) via e-mail: [equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br](mailto:equipe.licitacao01@portovelho.ro.gov.br) OU [pregoes.sml@gmail.com](mailto:pregoes.sml@gmail.com) ; , no horário das 08h00min. às 14h00min de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão CEP: 76.804-022; Porto Velho – RO, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

**4.3.** Caberá ao Pregoeiro, receber, examinar e decidir os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital e anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do questionamento. (Inciso II, art. 16, Decreto nº 165.687/2020).

**4.4.** Os questionamentos serão respondidos e publicados na página da Prefeitura de Porto Velho, no endereço [www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br) e no endereço [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) (UASG 925172). As respostas vincularão os participantes e a Administração, sendo dever das empresas licitantes acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.

**4.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**4.6.** Acolhida a impugnação contra o edital, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**5.1.** A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

**5.1.1.** Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do **ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**.

**5.2. Como condição para participação no Pregão,** a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**5.2.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**5.2.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e, por fim, que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**5.2.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**5.2.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**5.2.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**5.2.6.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**5.2.7.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

**5.2.8.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva destinada a contratação de Jovens aprendizes, nos Termos estabelecidos no artigo 429 da CLT combinada com a Lei do Aprendiz (Lei nº 10.097/2000).

**5.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**5.4. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:**

**5.4.1.** Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

**5.4.2.** Poderá participar desta licitação, toda e qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que esteja credenciada no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho, no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF ou demais interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos e que pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**5.4.3.** As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

**5.4.4.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

**5.4.5.** O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**5.4.6.** O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Prefeitura de Porto Velho responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

**5.4.7.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

**5.4.8.** A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

**5.5. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

**5.5.1.** Tenha sido declarada impedida de licitar e contratar com o Município de Porto Velho, nos termos do **art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002**, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**5.5.2.** Estejam, nos termos do art. 87, III da Lei 8.666/93, cumprindo penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos, aplicada por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

**5.5.3.** Sejam, nos termos do art. 87 IV, da Lei 8.666/93, declaradas inidôneas para fins de participação em licitação ou contratação com a Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da legislação aplicável, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, conforme o caso;

**5.5.4.** Se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**5.5.5.** Estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**5.5.6.** Estrangeiras que não funcionem no País;

**5.5.7.** Empresas que descumpram o Art. 9º da Lei nº 8.666/93.

**5.5.8. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;**

**5.5.9.** Por se tratar de **serviços comuns**, no mercado, não será admitido a participação de empresas, na condição de consórcios;

**5.6. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**5.6.1. Servidor** ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.6.2.** É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

**5.6.3.** Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade de Licitação.

**5.6.3.1.** Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

## **6. DA QUALIFICAÇÃO DAS ME/EPP**

**6.1.** As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

**6.2.** O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá assinalar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei, para fazer jus aos benefícios previstos, conforme disposto no item 5.2 do Edital.

**6.3.** Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

## **7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

**7.2.** Os preços unitários e totais referidos no **item anterior**, deverão, evidentemente, estar compatíveis aos de mercado, estimados pela Administração;

## **8. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO**

**8.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **CONCOMITANTEMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação;

**8.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**8.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF OU SISCAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



8.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

8.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

8.8. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (Art. 18, III do Decreto Municipal nº 16.687 de 2020).

8.9. As propostas de preços registradas no **Sistema COMPRASNET**, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

#### **9. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

9.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**I.** Valor total do ITEM.

**II.** Marca (quando couber).

**III.** Fabricante.

**IV.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de garantia;

9.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

9.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

9.6. As propostas registradas no Sistema **COMPRASNET NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo (a) Pregoeiro (a).

9.7. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no **COMPRASNET e as especificações constantes no ANEXO I (PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

#### **10. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



10.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

10.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, **sejam manifestadamente inexequível ou sejam incompatível com o objeto licitado.**

10.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

10.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.4. O sistema disponibilizará campo próprio para envio de mensagens.

10.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.6. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

10.7. **O lance deverá ser ofertado pelo valor total do ITEM.**

10.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras de sua aceitação.

10.8.1. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

10.8.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 0,01 (um centavo de real)**.

10.8.3. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **5 (cinco) segundos** e o intervalo entre lances de licitantes distintos **não poderá ser inferior a 5 (cinco) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

10.9. Durante o transcurso da fase de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará a autora do lance.

10.10. Sendo efetuado lance **manifestamente inexequível**, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

10.10.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

10.10.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta DESCLASSIFICADA na fase de aceitabilidade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.11.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará **10 (dez) minutos** e, decorrido este prazo, será prorrogada automaticamente e sucessivamente sempre que houver lances enviados nos **últimos 2 (dois) minutos** do encerramento do prazo.

**10.11.1.** Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no subitem anterior, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**10.12.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no **subitem 10.11** deste Edital, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances mediante justificativa.

**10.13.** Encerrada a etapa de lances, ocorrendo a situação denominada empate ficto, prevista no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06, o Sistema Eletrônico se encarregará automaticamente de assegurar o exercício dos direitos inerentes à preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma regulamentada pelo art. 45 do mesmo Estatuto.

**10.14.** Após o encerramento da fase de disputa da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

**10.15** A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

**10.16.** Todas as informações relativas à sessão pública deste Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

**10.17.** No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da fase de disputa, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**10.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a **dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **vinte e quatro horas** da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

## **11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**11.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 24 do Decreto n.º 16.687, de 15 de maio de 2020.

**11.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que após a fase de negociação, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU - Plenário) ou apresentar preço manifestamente inexequível.

**11.3.** Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ.

**11.3.1.** Quando houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

**11.3.2.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**11.3.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

**11.4.** Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, considerando as quantidades constantes no ANEXO II – PROJETO BÁSICO. Caso seja encerrada a fase de lances e negociação, e a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

**11.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **vinte e quatro horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**11.6.** Para ACEITAÇÃO da proposta, o Pregoeiro e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar relacionado à proposta, bem como, a proposta ajustada ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.6.1.** A Proposta de Preços Detalhada (**modelo constante no ANEXO I deste Edital**), com o valor devidamente atualizado do lance ofertado com a especificação completa do objeto, contendo marca/modelo/fabricante, observando o item 11.4.

**11.6.2.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**11.6.3.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as **características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência**, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**11.7.** O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das **propostas**, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**11.8.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**11.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**11.10.** O Pregoeiro **DEVERÁ** encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**11.10.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**11.10.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**11.11.** A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do Pregoeiro que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

**11.12.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (OS QUAIS DEVERÃO SER ANEXADOS AO SISTEMA CONCOMITANTEMENTE À PROPOSTA DE PREÇOS)**

**12.1.** Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da (s) licitante (s).

**12.2.** A documentação de habilitação das Licitantes poderá ser substituída pelo Sistema de Cadastramento de Fornecedores – **SICAF** e/ou pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho – **SISCAF, NOS DOCUMENTOS POR ELES ABRANGIDOS**, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

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

**12.2.2.** 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. 41, §3º, do Decreto Municipal nº 16.687, de 2020.**

**12.3.** Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão incluídos aos autos.

**12.4.** O licitante que não possuir o SICAF ou SISCAF, e queira cadastrar no SISCAF, poderá providenciá-lo **antes da data de abertura** da sessão, podendo obter informações junto à Divisão de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho/RO, por meio do telefone (69)3223-0851 ou para e-mail [dicf.pmpv@gmail.com](mailto:dicf.pmpv@gmail.com).

**12.5.** Caso os licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: [css.serpro@serpro.gov.br](mailto:css.serpro@serpro.gov.br);

**12.6. Relativos à Habilitação Jurídica**

**a) Registro comercial**, no caso de empresa individual, através da certidão da Junta Comercial;

**b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. No caso de alterações será admitido o estatuto ou o contrato consolidado;

**c) Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**d) Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira, em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, se a atividade assim o exigir, bem assim, documento em que identificados os seus administradores.

**12.6.1.** Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

**12.7. Relativos à regularidade fiscal e Trabalhista**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



- a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**ALVARÁ** ou **FAC**);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais ou "**certidão positiva com efeito de negativo**", expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação da Certidão negativa de débitos ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" relativos a tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social - INSS), dentro da validade;
- g) Prova de inexistência de **Débitos Trabalhistas**, mediante a apresentação de certidão negativa ou "**certidão positiva com efeito de negativo**" fornecida pelo órgão competente, 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;

**12.8. Relativos à qualificação Econômico-Financeira**

**12.8.1.** As Licitantes, terão que apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios, tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente;

**12.8.2.** As licitantes que iniciaram as suas atividades no presente exercício, deverão apresentar, também, O BALANÇO DE ABERTURA, na forma da lei;

**12.8.3.** As empresas que integram a Escrituração Contábil Digital - ECD e o Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, poderão apresentar: Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercícios extraídos do Livro Digital diretamente da EDC; podendo ser solicitado caso necessário através de diligência para verificação da veracidade do Balanço apresentado; Recibo de Entrega de Livro Digital; Termo de Abertura e Encerramento do Livro (arquivo digital) apresentado.

**12.8.3.1.** Caso a licitante seja M.E.I "Micro Empreendedor Individual" o mesmo não está desobrigado da apresentação do Balanço Patrimonial conforme Acórdão 8330/2017-TCU e Acórdão 133/2022-TCU, Nesse sentido, a principal finalidade da exigência de apresentação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras é atestar que o licitante possui boa saúde financeira e, assim, não ocorra obstáculos no cumprimento da obrigação à Administração Pública.

**12.8.3.2.** Relativo ao prazo de validade do Balanço Patrimonial para que haja igualdade entre os licitantes será exigido o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis tendo como base a data limite definida nas normas da Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Escrituração Contábil Digital (ECD) no Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

**12.8.4.** Para comprovar a boa situação financeira, das Licitantes será constatada mediante obtenção dos seguintes índices extraídos do seu balanço patrimonial:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



|      |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
|      | Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo |
| SG = | Ativo Total                                 |
|      | Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo |
| LC = | Ativo Circulante                            |
|      | Passivo Circulante                          |

**12.8.5.** Somente serão habilitados os licitantes que extraírem e apresentarem o cálculo do índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com o resultado igual ou superior a ( $\geq 1$ ), calculados de acordo com a aplicação das fórmulas. E ainda:

**12.8.6.** A Empresa Licitante deverá **comprovar Patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do montante da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º, do artigo 31, da Lei 8.666/93.**

**12.8.7.** Os licitantes devem comprovar 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**12.8.7.1.** Os licitantes deverão apresentar comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, 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 do presente certame, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante.

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

**12.8.7.2.** Quanto o item **12.8.6 e 12.8.7.** Tal exigência justifica-se pelo aumento constante da inadimplência e do descumprimento em fase de execução contratual, o que decorre da incapacidade das empresas de executarem o objeto contratual com os preços avençados nos procedimentos licitatórios. A inexecução contratual, muito embora seja apurada através de processo administrativo de penalização, gera prejuízos gigantescos à Administração Pública, paralisando serviços e obras, postergando aquisições, ocasionando perda de recursos e dano ao erário na repetição de procedimentos licitatórios. A situação se torna mais complexa em avenças cuja a duração, possuem longo prazo de duração, em serviços de natureza essencial, cujos labores são de suma importância para a comunidade de Porto Velho.

**12.8.8.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, expedida a menos de 90 (noventa) dias contados da data da sua emissão, ressalvado o disposto nos subitens abaixo:

**12.8.8.1.** Caso a empresa esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser juntada à documentação:

a) Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93;

b) Comprovação do acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/05, em caso de recuperação judicial; ou da homologação judicial do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**12.8.8.2.** Os licitantes que se encontrarem em recuperação judicial ou extrajudicial devem comprovar os demais requisitos para habilitação econômico-financeira exigidos neste Edital, sob pena de inabilitação.

**12.9. Relativos à Qualificação Técnica e documentos necessários**

**12.9.1.** Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado em nome da empresa, referindo-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente, que comprovem a aptidão para execução dos serviços, e ainda:

**12.9.1.1.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte da Administração.

**12.9.2.** Na contratação de serviços continuado, conforme IN 05/2017, para efeito de qualificação técnico-operacional, a administração poderá exigir do licitante:

a) Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados.

b) É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata a alínea "a" acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

c) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**12.9.3.** Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatível com o objeto por período não inferior a três anos.

**12.9.4.** 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.

**12.9.5.** O 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.

**12.9.6.** Declaração informando que os empregados a serem utilizados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência possuirão certificado de conclusão de Curso de Higienização/Limpeza/Desinfecção Hospitalar, ou outro curso equivalente, cujo certificado tenha sido emitido por entidade habilitada ou órgão público.

**12.9.7.** Declaração que o supervisor será um profissional de nível superior reconhecido pelo MEC, de preferência com experiência em Serviços Administrativos ou Gestão, detentor de atestado de experiência nos serviços que foram executados, que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços compatíveis com o objeto deste certame, em atividades semelhantes em unidade hospitalar de alta complexidade, com características, quantidades do efetivo e prazos, que permitam o ajuizamento da capacidade de atendimento.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**12.9.8.** A empresa deverá comprovar o vínculo do profissional através de contrato social da empresa se sócio, carteira de trabalho assinada, declaração de anuência do encargo ou qualquer outro meio juridicamente aceito para comprovação de vínculo trabalhista.

**12.9.9.** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Porto Velho, a ser comprovado no prazo de 60 (sessenta dias) contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., "a", do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

**12.9.10.** Para fins de envio de sua proposta, a licitante poderá empreender visita ao local de execução do objeto deste instrumento, a fim de constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos.

**12.9.11.** A empresa licitante poderá agendar a visita diretamente com a SEMUSA acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo email: [dmac.semusa@gmail.com](mailto:dmac.semusa@gmail.com).

**12.9.12.** A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar declaração assumindo, incondicionalmente a RESPONSABILIDADE de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas neste instrumento (Modelo do Licitante).

**12.9.13.** A Vistoria Técnica será facultativa, devendo ser realizada pelos interessados para melhor subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);

**12.10.** Constitui Documentos Complementares da Habilitação, a serem obtida pelo Pregoeiro:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS/CGU** (Lei Federal nº 12.846/2013);

b) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF**, Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho - **SISCAF**,

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** A documentação exigida para atender ao disposto no item 12 e respectivos subitens, incisos parágrafos e alíneas, do caput poderá ser obtida pelo Pregoeiro mediante consulta ao **SICAF** ou **SISCAF**, no que couber, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências.

**13.2.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou SISCAF deverão se apresentados nos termos do disposto no item 8.1

**13.3.** Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no **SICAF** ou **SISCAF**, a consulta realizada pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**13.4.** A empresa licitante é responsável pela manutenção das condições de habilitação durante todo o certame, devendo reapresentar documento cujo prazo de validade tenha expirado, quando convocada pelo Pregoeiro, na forma de documentação complementar.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**13.5.** A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**13.6.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que participar do presente certame e, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo:

**a)** Se o licitante **for a matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se **for a filial**, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

**13.7.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente **Edital**;

**13.8.** Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados da tradução para língua portuguesa efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**13.8.1.** Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e documentos.

**13.9.** As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mesmo que esta apresente alguma restrição.

**13.10.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado **o prazo de 5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e alterações);

**13.10.1.** A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, **sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e neste Edital**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**13.11.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**13.11.1.** O Pregoeiro, em qualquer fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação de habilitação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação, sob pena de desclassificação da oferta, bem como, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município /RO ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**13.11.2.** O Pregoeiro poderá sanar ou solicitar o saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância dos **documentos** e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**13.12.** A documentação de habilitação anexada no sistema comprasnet terá efeito para todos os itens, os quais a empresa encontra-se classificada.

**13.13.** O envio de toda documentação solicitada, deverá ser anexada corretamente no sistema comprasnet, sendo a mesma compactada em 01 (um) único arquivo (excel,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



word, .zip, .doc, .docx, .jpg ou pdf), tendo em vista em que o campo de inserção é único;

**13.14.** A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo, sob pena de desclassificação/inabilitação, no prazo determinado pelo Pregoeiro, ao qual se reserva o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

**13.15.** As declarações exigidas neste Edital de Licitação, poderão ser diligenciadas, caso não conste no rol de documentos habilitatórios.

#### **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá **prazo de, no mínimo, 30 minutos**, durante o qual, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

**14.2.** A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar suas razões, **em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

**14.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

**14.4.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**14.5.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

**14.6.** A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a)

**14.7.** Não serão conhecidas os recursos apresentados fora do prazo legal.

**14.8.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

#### **15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

**15.2.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

**15.3.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

**15.4.** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

**15.5.** Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

#### **16. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA, REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

**16.1.** Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I deste Edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**17. DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA MENSURAR O CONSUMO**

17.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

**18. METODOLOGIA, LOCAL, RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

18.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

**19. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA E CONTRATANTE**

19.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

**20. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO**

20.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

**21. PAGAMENTO**

21.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

**22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Conforme estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I deste Edital.

22.1.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente instrumento e seus Anexos serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis 10.520/02, 12.846/2013 e 8.666/93, conforme estabelecido no item 18 do Anexo I do Edital. As sanções administrativas serão aplicadas observando-se a garantia da ampla defesa e o contraditório.

**23. DAS CONDIÇÕES FINAIS**

23.1. A SML, na defesa do interesse do serviço Público e de acordo com a legislação vigente, reserva-se ao direito de **anular** ou **revogar**, no todo ou em parte, a presente licitação, **nos termos do artigo 49º do Decreto Municipal Nº 16.687 de 15 de maio de 2020**;

23.2. Qualquer modificação neste Edital implicará na divulgação desta pelo (s) mesmo (s) instrumento (s) de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o (s) prazo (s) inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

23.3. **Não havendo expediente** ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do (a) pregoeiro (a) em contrário;

23.4. Na contagem dos prazos deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o horário de funcionamento da **Superintendência Municipal de Licitações - SML**, de **segunda a sexta-feira das 08h00min às 14h00min**;

23.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;

23.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

23.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pela **Superintendência Municipal de Licitações** em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e nos Princípios Gerais do Direito;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**23.8.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou ao direito de preferência sujeitará a licitante às Penalidades previstas neste edital.

**23.9.** Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Velho-RO para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, contrato e procedimentos dela resultantes, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

#### **24. ANEXOS**

**24.1.** Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA  
ANEXO II – MODELO PROPOSTA DE PREÇOS  
ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

Porto Velho/RO, 09 de novembro de 2023.

**Luciete Pimenta**  
Pregoeira-SML



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML



ANEXO I DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Em razão do tamanho dos arquivos relacionados ao TERMO DE REFERÊNCIA, considerado parte integrante do Edital, informamos que o mesmo poderá ser adquirido no link abaixo:

<https://drive.google.com/file/d/1dVtx1EZAA1S6fqeHrJYJcxb6qG5s04U1/view?usp=sharing>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**ANEXO II DO EDITAL**  
**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

|                                                                                             |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA</b><br><b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202-- PROPOSTA DE PREÇOS</b> |                                |
| Razão Social da Empresa:                                                                    |                                |
| CNPJ:                                                                                       |                                |
| Endereço Completo com CEP:                                                                  |                                |
| Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____                                           |                                |
| Telefone:                                                                                   | Responsável (Nome e cargo):    |
| E-mail:                                                                                     |                                |
| VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS<br>(MÍNIMO 90 DIAS).                                       | PRAZO PARA ENTREGA: _____ DIAS |
| Local de Entrega: Conforme TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I do Edital.                          |                                |
| Objeto: -----.                                                                              |                                |

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | UNID.   | QUANT. | VALOR TOTAL<br>(12 MESES) R\$ |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------------------------------|
| 1    | Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Limpeza, Higienização, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Equipamentos Hospitalares, Recolhimento de Resíduos do Tipo A, D e E, com Fornecimento de Mão de Obra Exclusiva, Qualificada, Habilitada, Equipamentos, Acessórios, Utensílios e Materiais Necessários a Execução dos Serviços para Atender as Unidades Assistenciais e Demais Dependências de Média e Alta Complexidade, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA. | Serviço | 1      |                               |

Detalhamento dos Serviços de Mão de Obra

| ITEM | DESCRIÇÃO                | UNIDADE | QUANT.<br>SERVENTES | QUANT.<br>POSTOS | VALOR R\$<br>(MENSAL) | VALOR R\$<br>(12 MESES) |
|------|--------------------------|---------|---------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1.1. | SERVENTE DIURNO 12 X 36  | SERVIÇO | 52                  | 26               |                       |                         |
| 1.2. | SERVENTE NOTURNO 12 X 36 | SERVIÇO | 28                  | 14               |                       |                         |
| 1.3. | SERVENTE DIURNO 40H      | SERVIÇO | 22                  | 22               |                       |                         |
| 1.4. | SUPERVISOR 44H           | SERVIÇO | 3                   | 3                |                       |                         |

**TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO R\$**

**OBS: 1.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações descritas no Anexo I deste instrumento.

**OBS: 2.** É condicionante da Proposta de Preços a apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços conforme modelo (ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA). Conforme IN



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



05/2017.

Declaramos que todos os impostos, taxas, inclusive frete, bem como quaisquer outras despesas estão inclusos na presente proposta.

Declaramos ainda que, o Banco, a Agência e a Conta-Corrente, informados nesta proposta, serão únicos e exclusivos para todos os recebimentos relativos ao cumprimento das Obrigações Contratuais. (Conforme exigência da Lei Municipal nº 2016 de 11 de junho de 2012.

CARIMBO DO CNPJ:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA  
(CARIMBO OU NOME LEGÍVEL E CARGO, RG e CPF)

-----



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**ANEXO III - DO EDITAL**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Limpeza, Higienização, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Equipamentos Hospitalares, Recolhimento de Resíduos do Tipo A, D e E, com Fornecimento de Mão de Obra Exclusiva, Qualificada, Habilitada, Equipamentos, Acessórios, Utensílios e Materiais Necessários a Execução dos Serviços para Atender as Unidades Assistenciais e Demais Dependências de Média e Alta Complexidade, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, DE UM LADO, E DO OUTRO, A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos dias \_\_\_\_ do mês \_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua: \_\_\_\_\_, neste ato representado pela **SECRETARIA MUNICIPAL** \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, brasileiro (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_/SSP/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO nº \_\_\_\_\_, nos termos do **Parecer nº \_\_\_\_\_/SPACC/PGM/20\_\_\_\_**, devidamente autorizado nos autos do **Processo Administrativo nº 00600-00011534/2023-98-e**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Higienização e Limpeza Hospitalar, Laboratorial e Ambulatorial - Limpeza, Higienização, Desinfecção de Superfícies e Mobiliários e Equipamentos Hospitalares, Recolhimento de Resíduos do Tipo A, D e E, com Fornecimento de Mão de Obra Exclusiva, Qualificada, Habilitada, Equipamentos, Acessórios, Utensílios e Materiais Necessários a Execução dos Serviços para Atender as Unidades Assistenciais e Demais Dependências de Média e Alta Complexidade, através da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, conforme especificações técnicas, unidades e quantidades definidas nos Anexos I do Edital, para atender à Contratante.**

**Parágrafo Primeiro** - Integram este documento contratual, como parte indissociável:

- a) Parecer nº \_\_\_\_\_/SPACC/PGM/20\_\_\_\_, às fls. \_\_\_\_\_;
- b) Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_, fls. \_\_\_\_\_;
- c) Proposta da **CONTRATADA**, fls. \_\_\_\_\_, constante dos autos.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**2.1.** O presente contrato será executado sob o regime de **Preço Unitário**.

**2.2.** Os valores unitários serão aqueles ofertados na proposta de preços da contratada.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

**3.1.** O valor desta contratação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**4. CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atestamento do serviço.

**4.2.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**4.3.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Contrato.

**4.4.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**4.5.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**4.6.** A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente em nome da Prefeitura Municipal de Porto Velho e CNPJ nº. 05.903.125.0001-45.

**4.7.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período de prestação dos serviços;
- e) O valor a pagar; e,
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**4.8.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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.

**4.9.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada: a) Não produziu os resultados acordados b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida. c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**4.11.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**4.13.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**4.15.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

**4.17.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

**4.18.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**4.19.** O atestamento será feito pelo Fiscal do Contrato, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

**4.20.** A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes.

**4.21.** Poderá ser deduzido da Nota Fiscal o valor de glosa e/ou multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da CONTRATADA, o valor deduzido será devolvido. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto tiver pendência financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**4.22.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**4.23.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**4.24.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**4.25.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**4.26.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**4.27.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**4.28.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela paga;  
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|          |             |                |
|----------|-------------|----------------|
| I = (TX) | I = (6/100) | I = 0,00016438 |
| 365      | 365         |                |

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA CONTA VINCULADA – BLOQUEIO PARA MOVIMENTAÇÃO**

**5.1.** 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 Contrato.

**5.2.** As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA.

**5.3.** A CONTRATADA deve autorizar a 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.

**5.4.** A CONTRATADA deverá, no ato da regularização da Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, apresentar termo de autorização que permita a que CONTRATANTE tenha acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme modelo abaixo:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>MODELO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| AUTORIZAÇÃO À Agência da Instituição Financeira: (endereço da agência)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| Senhor (a) Gerente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação nº - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº /, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras. |                |
| Atenciosamente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | (local e data) |
| Assinatura do titular da Conta depósito Vinculada<br>- bloqueada para movimentação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |

**5.5.** 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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



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.

**5.6.** 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, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**5.7.** 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 contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**5.8.** Os percentuais de provisionamento estão discriminados conforme tabela a seguir:

| RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO               |                                                          |                                               |                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                                                              | PERCENTUAIS                                              |                                               |                                                        |
| 13º (décimo terceiro) salário                                                                                     | 8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)             |                                               |                                                        |
| Férias 1/3 Constitucional                                                                                         | 12,10% (doze vírgula dez por cento)                      |                                               |                                                        |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre aviso prévio trabalhado            | 5,00% (cinco por cento)                                  |                                               |                                                        |
| <b>SUBTOTAL</b>                                                                                                   | 25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento) |                                               |                                                        |
| Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário* | 7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)             | 7,60% (sete vírgula sessenta por cento)       | 7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)          |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                      | 32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)  | 33,03% (trinta e três vírgula três por cento) | 33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento) |

**5.9.** 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 CONTRATANTE e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**5.10.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA.

**5.11.** 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.

**5.12.** Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**5.13.** Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da CONTRATADA.

**5.14.** A 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.

**5.15.** Na situação do subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

**5.16.** Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela CONTRATANTE, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA.

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

**5.18.** A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**5.19.** 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.

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1.** O contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo admitida a sua prorrogação nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja expressa manifestação da Administração, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) O CONTRATADO concorde expressamente com a prorrogação;
- e) O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando o valor da contratação atual esteja dentro do valor médio das cotações apresentadas pela empresa ou ao valor médio de outras contratações efetuadas por outros órgãos do serviço público.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO**

**7.1.** Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

**7.1.2.** O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data da apresentação da proposta constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC**, ou outro índice que vier a substituí-lo.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**7.1.3.** O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

**7.1.4.** Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

**7.1.5.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta.

**7.1.6.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**7.1.7.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I - a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

II - em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

## **7.2. DA REPACTUAÇÃO**

**7.2.1.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

**7.2.2.** O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção;

**7.2.3.** Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito;

**7.2.4.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

**7.2.5.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**7.2.6.** Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**7.2.7.** Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**7.2.8.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**7.2.9.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**7.2.10.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**7.2.11.** A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

**7.2.12.** Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**7.2.13.** Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – índice oficial do Governo Federal para medição de metas inflacionárias ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

**7.2.15.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

**7.2.17.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo;

**7.2.18.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

**7.2.19.** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: I – a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou II – em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – PRAZO, LOCAL E RECEBIMENTO DO OBJETO**

### **8.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços**

**8.1.1.** A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias corridos a contar a assinatura do contrato e recebimento da Nota de Empenho.

### **8.2. Local de Execução dos Serviços**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**8.2.1.** Os serviços serão executados nas instalações das unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, coordenadas pelo Departamento de Média e Alta Complexidade - DMAC, relacionadas em quadro no **ANEXO II** do Termo de Referência.

**8.2.2.** As unidades de saúde, com base nos riscos de contaminação e na legislação em vigor, podem ter seus ambientes classificados em:

**a) 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 microrganismos patogênicos. São exemplos desse tipo de área: Centro Cirúrgico (CC), Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal (UCIN), Laboratório de Análises Clínicas, Central de Material e Esterilização (CME), Serviço de Nutrição e Dietética, Farmácia, Sala Vermelha, Área de Guarda de Cadáver (morgue), Área suja de armazenamento temporário de roupas sujas, leitos e similares.

**b) Áreas Semicríticas:** São áreas ocupadas por pacientes com doenças infecciosas de baixa transmissibilidade e doenças não infecciosas. São exemplos desse tipo de área: Unidade de internação, enfermarias e apartamentos, ambulatórios, banheiros, posto de enfermagem, elevador, corredores e similares.

**c) Áreas Não Críticas:** São todas as áreas hospitalares ocupadas ou não por pacientes e que oferecem risco mínimo de transmissão de infecção. São exemplos desse tipo de área: refeitório, área limpa da lavanderia e similares.

**d) Áreas Administrativas:** são todas as demais áreas das unidades hospitalares destinadas a atividades administrativas (direção, faturamento, sala de reunião, etc).

**e) Áreas Externas:** São todas as áreas das unidades hospitalares situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios etc.

**8.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:**

**8.3.1.** O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei nº 8.666/93, conforme a seguir:

**a) Provisoriamente,** até 05 (cinco) dias úteis, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida.

**b) Definitivamente,** até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**8.3.2.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**8.3.3.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**8.3.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**8.3.5.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

**8.3.6.** No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual conforme abaixo:

a) Protocolo de envio de arquivo Conectividade social;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



- b) Guia de Recolhimento do INSS;
- c) GPS e comprovante de pagamento;
- d) FGTS e comprovante de pagamento;
- e) GFIP e Relação de tomador;
- f) Relação de pagamento mensal - folha de pagamento;
- g) Relação de funcionários com CPF e local de trabalho;
- h) Relação de funcionários que receberam a cesta básica ou vale-alimentação com i) valores pagos;
- j) Relação de funcionários quem não recebeu vale-alimentação;
- l) Relação de funcionários que receberam vale-transporte com valores pagos;
- m) Relação de optantes pelo vale-transporte;
- n) Relação de não optantes pelo vale-transporte;
- o) Comprovante de pagamento Programa de Assistência Odontológica conforme CCT;
- p) Comprovante de pagamento de seguro(s) de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho de vida acompanhado da relação dos beneficiários mensais;
- q) Comprovante de pagamento de lanche para os funcionários/ Recibo ou nota fiscal de pagamento de lanches;
- r) Relação de produtos com quantidades, utilizados no mês de referência;
- s) Cronograma mensal de limpeza de vidros;
- t) Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale-alimentação e ou cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- u) Documentação que comprove a regularidade fiscal, tributária, encargos trabalhistas da empresa e certidão negativa municipal;
- v) Caso a CONTRATADA não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação.

**8.3.7.** O repasse do vale-transporte, Cesta Básica e ou vale-alimentação, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento, os valores referentes ao vale-transporte e cesta básica não repassadas aos funcionários serão glosados na fatura.

**8.3.8.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais supervisores pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

**8.3.11.** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**8.3.12.** No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

**8.3.14.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

**8.3.15.** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

**8.3.16.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

c) Em caso de glosas, será enviado à CONTRATADA ofício com descrições das ocorrências e valor de descontos, para resposta e defesa da empresa.

**8.3.17.** Após recebimento da resposta da CONTRATADA, o gestor comunicará a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**8.3.18.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

**8.3.19.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **9. CLÁUSULA NONA – DETALHAMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **9.1. Requisitos da Contratação**

**9.1.1.** A Contratada deverá entregar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

**9.1.2.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

**9.1.3. Descrição dos Cargos:** O serviço de limpeza, conservação e higienização no disposto no contrato, e se enquadra como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**9.1.3.1.** O preposto deverá ser classificado como **Supervisor (Código 4101-05)**, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO) e exercerá as suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00 horas, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada. Os encargos financeiros relacionados ao supervisor ficarão sob a responsabilidade da empresa contratada, sendo diluídos nos custos indiretos.

**9.1.3.2. Supervisor – CBO (410105) –** Deverá ter experiência em Gestão em Hospitais na área de Higienização e limpeza. Profissional responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços na área de limpeza de forma geral e liderar equipes de trabalho. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Supervisor de Limpeza é essencial que possua conhecimentos de produtos para limpeza, conhecimentos em máquinas, saber desenvolver limpeza técnica e convencional e liderança de equipe. Cabe ao supervisor:

**a)** Controlar, dividir e executar as tarefas de conservação e limpeza, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades.

**b)** Liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o check list das rotinas.

**c)** Controlar a distribuição de materiais a serem utilizados diariamente.

**d)** Supervisionar a limpeza de todo o local em seus mínimos detalhes, sendo elas janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, etc.

**e)** Responsável por toda a rotina conservação de limpeza, liderança sobre os colaboradores, opinião das atividades desenvolvidas e tomadas de decisões.

**f)** Acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários.

**g)** Manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços.

**h)** Ensino Superior completo.

**i)** Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 410105 – Supervisor.

**9.1.3.3. Servente de limpeza – CBO (514320) Auxiliar de Limpeza –** Profissional que executa serviços de limpeza, devidamente capacitado, com conhecimento em serviços de limpeza e higienização em estabelecimentos de saúde.

**9.1.3.4. Servente de limpeza/coletador – CBO (514320) Auxiliar de Limpeza –** Profissional que executa serviços de coleta e transporte de resíduos hospitalares, bem como a higienização do abrigo de resíduos e dos contêineres e pesagem dos resíduos por grupo no abrigo de resíduo. Cabe a esse profissional recolher os resíduos infectantes desde o setor gerador até o abrigo externo, com a pesagem, lavagem de recipientes e abrigos. Essa atribuição poderá ser compartilhada com o mesmo servidor da função de servente de limpeza nas unidades em que hajam somente um posto e volume de coletas pequeno. Havendo mais de um posto deverá haver revezamento nessa função.

**9.1.4.** Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 – Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.

**9.1.5.** A empresa deverá ter, de preferência profissional graduado em curso superior, reconhecido pelo MEC, em área de saúde, com registro em seu respectivo conselho profissional, que permita ter Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) para trabalho em área Hospitalar, para responsabilizar-se pelas técnicas, elaborar manual (com POP e rotinas) além de oferecer capacitação (teórica, prática e in loco) e acompanhar a equipe em toda parte de execução de higienização, limpeza e coleta, além de apresentar livro de ocorrência diário aos fiscais sobre fatos das execuções do serviço. O



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



Profissional apresentado deverá possuir qualificação técnica que poderá ser comprovado por certificado de curso em CCIH ou disciplina cursada em sua formação e atestado de serviços prestados no objeto deste.

**9.1.6.** A CONTRATADA, pela complexidade dos serviços, deverá possuir três responsáveis técnicos, sendo: 01 (um) Engenheiro Ambiental (que será responsável pelas normas, treinamento dos profissionais e acompanhamento do serviço de coleta de resíduos e limpeza das unidades, devendo esse colaborar com a execução do serviço de limpeza e PGRSS das unidades); um Enfermeiro, preferencialmente com especialização em CCIH ou Central de Material e Esterilização, que ficará responsável pelos Protocolos Operacionais Padrão – POP de limpeza em todas as unidades beneficiadas e, um Químico, que será responsável pela diluição, orientações de uso e guarda dos produtos saneantes e domissanitários utilizados na execução dos serviços. Todos deverão ter inscrição regular nos conselhos de classe de sua profissão bem como anotação da responsabilidade técnica.

**9.2. Dos Horários**

**9.2.1.** O serviço de limpeza técnica hospitalar, por se tratar de serviço essencial à adequada manutenção das atividades médico-hospitalares, deverá ser executado de forma ininterrupta, obedecendo ao previsto na Instrução Normativa nº 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

**9.2.2.** 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.

**9.2.3.** O período diurno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 07:00 e 19:00 horas. O período noturno corresponde ao espaço de tempo compreendido entre as 19:00 e 07:00 horas e será constituído por um único turno noturno.

**9.2.4. Da Área de Limpeza Hospitalar**

**a)** As áreas de limpeza hospitalar constando as criticidades das áreas estão em quadro no **ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA**.

**b)** As limpezas serão realizadas em jornadas diurnas e noturnas, utilizando escalas de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas e/ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

**c)** A limpeza hospitalar consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfície fixas de forma a promover a remoção de sujeira visível: remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos.

**d)** 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 rodas, cadeira de banho e macas; higienização dos aventais de chumbo, entre outros.

**e)** Coleta e transporte de resíduos para os abrigos destinados a acondicionamento de resíduos sólidos;

**f)** Varrição e jateamento de passeios, pátios, tapetes e arruamentos.

**9.2.5. Adicional de Insalubridade**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



a) O percentual de insalubridade deverá estar de acordo com o regramento indicado pelo licitante em sua proposta (sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço).

b) Caso o regramento citado no item anterior não indique o adicional de insalubridade da categoria, deverá ser utilizado o percentual previsto na NR-15, aprovada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do MTE.

**9.2.6. Equipamentos de proteção individual (NR 6 EPI'S) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)**

a) Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus funcionários os seguintes EPI's: óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha branca (cano longo), respiradores anti-poeira, gases e vapores orgânicos, calçados de segurança e máscara N-95 para casos de higienização os quartos de pacientes com doenças infecto-contagiosas. Todos os equipamentos deverão necessariamente possuir o Certificado de Aprovação (C.A) expedido pelo Ministério do Trabalho.

b) Equipamentos de proteção coletiva (EPC) tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

c) A listagem de EPI's acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei No. 6.514/77).

**9.2.7. Uniformes**

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

**9.2.7.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Calça;
- b) Blusa;
- c) Blusa de frio;
- d) Par de botas;
- e) Sapato;
- f) Par de meias;
- g) Touca.

**9.2.7.1.** As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade.

**9.2.7.2.** Devido ao clima quente na cidade, o tecido deverá ser adequado à temperatura.

**9.2.7.3.** Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

**9.2.7.4.** Uniformes do SUPERVISOR (A) com cor diferenciada dos demais empregados.

**9.2.7.5.** Disponibilizar 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**9.2.7.6.** Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à equipe de fiscalização. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 dias corridos após a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela equipe da fiscalização contratual como medida de conformidade.

**9.2.7.7.** Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela equipe da fiscalização.

**9.2.7.8.** Nenhum custo de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos poderá ser repassado a seus funcionários.

**9.3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.3.1.** 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). Nesse contexto, o valor mensal a ser pago estará associado ao alcance de metas estabelecidas para a prestação do serviço.

**9.3.2.** A contratação será realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observada as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes do ITEM 3 DO Anexo VI-B da Instrução Normativa n.º 05/2017, de 05 de Maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**9.3.3.** Os serviços serão prestados em diversos turnos de acordo com a demanda funcional dos diversos setores, tais como: nas unidades de saúde de urgência e emergência pelo período de 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas nas áreas assistenciais de segunda a domingo; períodos diurnos de 12 (doze) horas de segunda a sexta nas áreas administrativas como direção, faturamento, sala de reunião e áreas externas. Nas unidades de saúde ambulatoriais com funcionamento diurno, os serviços serão prestados de segunda a sexta feira, de 07 as 19 h em todos os setores da unidade.

**9.3.4.** 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.

**9.3.5.** 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:

**9.3.5.1.** Habilitar os profissionais para a execução de limpeza de acordo com a classificação das áreas e o uso de equipamentos específicos.

**9.3.5.2.** 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.

**9.3.5.3.** Adotar a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.

**9.3.5.4.** Adotar a política do Adorno Zero em todas as unidades onde seus colaboradores prestam serviço, desse modo não poderão utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho.

**9.3.5.5.** Lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas.

**9.3.5.6.** Realizar a remoção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do hospital antes dos procedimentos de limpeza.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**9.3.5.7.** 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.

**9.3.5.8.** 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 emenda na sua estrutura na cor branco e separado do resíduo comum. Os depósitos temporários devem ser lavados e organizados a fim de facilitar as próximas coletas.

**9.3.5.9.** 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 cirurgia, etc.

**9.3.5.10.** Usar luvas, mops e baldes de cores padronizadas para cada procedimento.

**9.3.5.11.** 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.

**9.3.5.12.** Recolher os mops, esfregões, escovas, baldes, etc., para descontaminação a cada 12 horas pela contratada.

**9.3.5.13.** 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 da SEMUSA e coordenadora do Serviço de Higienização. Em anexo constam a lista de produtos indicados para a execução do serviço, contudo esses poderão ser alterados na execução do contrato caso haja indicação científica de maior eficiência de outro produto não especificado no presente instrumento. Tal inclusão ou exclusão de produtos poderá ser motivada pela contratante ou pela contratada desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.

**9.3.5.14.** 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 da SEMUSA.

**9.6.** 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.

**9.7. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

**9.7.1. Diariamente**

**9.7.1.1.** Remoção de pó, com pano úmido em água e sabão, dos móveis e utensílios, tais como: estantes, mesas, telefones, cadeiras, armários, poltronas, balcões, bancadas (exceto os de áreas não recomendadas pelo SCIH que é de responsabilidade dos técnicos dos setores), lambris, espelhos, vidros, portas, portais, placas indicativas, extintores de incêndio, divisórias de madeira, fórmicas, grades e esquadrias, corrimão, quadros.

**9.7.1.2.** Lavação e desinfecção de todas as dependências sanitárias, que se compõem de: pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, janelas, tetos, azulejos, espelhos, porta-papel, lixeiras, dispenser de sabão e álcool, conexões, torneiras, chuveiros, box ou cortinas, biombos e depósitos de roupa suja.

**9.7.1.2.1.** Não é permitida em áreas internas, o uso de água em abundância (lavação).

**9.7.1.2.2.** Deverá ser usada limpeza úmida com o mop em técnica adequada. Não é permitido varrição seca nas áreas internas das unidades de saúde.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



9.7.1.3. Limpeza de: teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias), piso e demais dependências, interruptores, tomadas e maçanetas, cadeira de roda, cadeira de banho, macas e pisos laterais e os botões de chamada e aventais de chumbo.

9.7.1.4. Limpeza das placas de formaturas e afins afixadas nas paredes do hospital.

9.7.1.5. 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.

9.7.1.6. Limpeza dos bebedouros e parte externa dos filtros de água de parede.

9.7.1.7. Classificar e identificar os sacos de acordo com as etiquetas afixadas nas lixeiras dos resíduos e pela cor referente a cada resíduo em: recicláveis, comuns, infectantes e químicos. Recolher, acondicionar, transportar e armazenar em locais apropriados, de acordo com a cor de cada resíduo e conforme orientações contidas na Resolução - RDC 222/2018 e no PGRSS - Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde da unidade.

9.7.1.7.1. A identificação das lixeiras mencionadas no item acima será fornecida pela CONTRATADA.

9.7.1.8. Lavagem e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final).

9.7.1.9. Limpeza geral dos elevadores, quando houver, com panos umedecidos em água e sabão neutro.

9.7.1.10. Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos.

9.7.1.11. Limpeza de portas.

9.7.1.12. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos.

9.7.1.13. Reposição de papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel para uso em mãos e papel toalha em todos os banheiros e ambientes onde solicitado instalação dos dispenser de sabonete e álcool em gel.

9.7.1.14. Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação).

9.7.1.15. Limpeza de pátios, passeios, áreas verdes e arruamentos internos.

9.7.1.16. Limpeza externa de armários.

9.7.1.17. Limpeza das lixeiras de resíduos internas e sempre que necessário.

9.7.1.18. Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e pacientes.

9.7.1.19. 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.

9.7.1.20. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes.

9.7.1.21. Limpeza externa das geladeiras.

9.7.1.22. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas.

9.7.1.23. Atendimentos às solicitações de intercorrências.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



9.7.1.24. Limpeza de todas as portarias (guaritas).

9.7.1.25. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão.

9.7.1.26. Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores.

9.7.1.27. Limpeza dos hampers.

9.7.1.28. Colocar sacos limpos nos hampers.

9.7.1.29. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete.

9.7.1.30. Informar aos responsáveis pelos setores sobre eventuais vazamentos em banheiros, parte elétrica exposta, lixeiras com acionamento prejudicado e sem adesivos, ralos estragados, torneiras estragadas dentre outras irregularidades localizada.

9.7.1.31. A limpeza das Salas de Sutura e Centro Cirúrgico deverá ser feita após cada procedimento ou conforme rotina estabelecida pela unidade de saúde.

9.7.1.32. A limpeza das cortinas e divisórias que separam leitos a exemplo do PPP da maternidade e outros setores, se houver, deverá ser feita diariamente.

**9.7.2. Semanalmente**

9.7.2.1. Limpeza de prateleiras de rouparia.

9.7.2.2. Higienização e limpeza de teto, paredes, prateleiras e bancadas (vazias) e piso nos locais onde se guarda material esterilizado do Centro Cirúrgico e CME.

9.7.2.3. Higienização/lavação de placas sinalizadoras (piso molhado ou escorregadio).

9.7.2.4. Higienização de tapetes com jateamento de água.

9.7.2.5. Lavação com jateamento de água de todas as áreas que dão acesso às entradas da unidade e Anexos.

9.7.2.6. Limpeza externa dos dutos de ar existentes.

9.7.2.7. Limpeza das lixeiras externas.

9.7.2.8. Limpeza dos brinquedos das brinquedotecas e quiosque, de acordo com o cronograma estabelecido.

9.7.2.9. Limpeza interna dos dispensadores de sabonete e colocação da etiqueta com data do envase, validade da solução e assinatura. Deve-se proceder à limpeza destes com água e sabão (não utilizar o sabão restante no recipiente) e secagem, seguida de desinfecção com álcool etílico a 70%. Os dispensadores devem possuir dispositivos que facilitem seu esvaziamento e preenchimento.

**9.7.3. Quinzenalmente**

9.7.3.1. Limpeza e desinfecção, com produto próprio, de poltronas, cadeiras e sofás.

9.7.3.2. Limpeza geral (tampos, laterais, espelhos, estruturas metálicas, pés e sapatas) do mobiliário de madeira, como mesas, armários e móveis envernizados.

9.7.3.3. Limpeza das persianas.

9.7.3.4. Limpeza externa dos ares-condicionados. Para este procedimento, desligar os mesmos.

9.7.3.5. Limpeza das prateleiras dos arquivos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**9.7.4. Mensalmente**

**9.7.4.1. Limpeza e conservação de todos os vidros, vidraças e esquadrias:**

**9.7.4.1.1.** Para a limpeza dos vidros das áreas externas deverá ser utilizado o sistema 2x1, ou seja, dois funcionários na parte fora e um na parte de dentro, realizando ao mesmo tempo a limpeza. O funcionário do interior do recinto deverá solicitar ao responsável do local que afaste pacientes, equipamentos e aparelhos médicos, mobiliários e demais itens que estejam abaixo das janelas e portas. Deve também orientar os funcionários da área externa e vice-versa possíveis manchas e sujidades, além de limpar as esquadrias e os beirais.

**9.7.4.2. Lavação de telas de proteção.**

**9.7.4.3. Lavação dos brises e toldos.**

**9.7.4.4.** 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.

**9.7.5. Bimestralmente**

**9.7.5.1.** Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos.

**9.7.5.2.** 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.

**9.7.6. Serviços eventuais**

**9.7.6.1.** Retirar e colocar as cortinas dos setores, quando solicitado, para higienização.

**9.7.6.2.** Limpar o piso após eventuais mudanças internas de móveis, utensílios, equipamentos, materiais e retirada de resíduos gerados fora das atividades normais dos setores.

**9.7.6.3.** Limpar as canaletas sempre que necessário.

**9.7.6.4.** Limpeza de ambientes onde haja incidentes com derramamento de líquidos ou secreções (vômitos por exemplo) sempre que for solicitado.

**9.8. Processos de Limpeza**

**9.8.1. Limpeza concorrente** é o procedimento de limpeza realizado diariamente, com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, recolher os resíduos de acordo com a classificação. Remover a sujeira e realizar a limpeza dos pisos, paredes, lixeiras, portas e maçanetas, parapeitos de janelas, interruptores de luz, escada de dois degraus, lavabos e instalações sanitárias, abrigos intermediários e finais de resíduos das áreas hospitalares. Repor o material de consumo diário (exemplo: sabonete líquido, papel higiênico, papel toalha e outros), limpeza de todas as superfícies horizontais, de mobiliários e equipamentos quando solicitado. Frequência: Realizar a limpeza concorrente 03 vezes ao dia nas áreas críticas, 02 vezes ao dia nas semicríticas e 01 vez ao dia nas não críticas (no período de 24 horas).

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

**9.8.3. Limpeza de manutenção:** limita-se à limpeza do piso, banheiros e esvaziamento das lixeiras em locais de grande fluxo de pessoas e de procedimentos, sendo realizada nos períodos da manhã, tarde e noite ou conforme a necessidade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**9.8.4. Limpeza terminal** é o processo de limpeza mais completa acompanhada de desinfecção abrangendo pisos, paredes, teto, painel de gases, equipamentos (exceto de precisão), todos os mobiliários inclusive camas, colchões, mesas, armários, escada de dois degraus, suporte para soro, luminárias, entre outros, janelas, vidros, portas, peitoris, bancadas, grades de ar-condicionado, em todas as superfícies externas e internas.

**9.8.4.1. 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 sujeira. 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.

**9.8.5. Observação:** O SCIH (Serviço de Controle de Infecção Hospitalar) poderá indicar 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.

**9.9. Dos Serviços Hospitalares - Áreas Críticas e Semicríticas**

**9.9.1. ETAPAS DE LIMPEZA CONCORRENTE:** Trata-se da limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujeira e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas, a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada cirurgia e sempre que necessário. Nos corredores das áreas administrativas e ambulatoriais deverá ser utilizada máquina de lavar pisos.

**9.9.1.1. 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.

**9.9.1.2. Método**

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa.

b) Limpeza molhada para banheiro.

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica com uso de produtos indicados para superfície com matéria orgânica que inative microrganismos e patógenos.

**9.9.1.3. Técnica**

a) Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja.

b) Utilizar movimento único de limpeza.

**9.9.1.4. Etapas**

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.

b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.

c) Colocar os EPI's necessários para realização da limpeza.

d) 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.

e) Recolher sacos de resíduos do local, fechá-los com nó duplo e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza, depositá-los de forma adequada nos depósitos de resíduos intermediários e efetuar a troca de luvas.

f) Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



- g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujidade, proceder ao enxágue e, sempre que necessário realizar desinfecção.
- h) Proceder à limpeza da porta / visor, maçaneta e parapeito de janelas com solução detergente e enxaguar.
- i) Proceder à limpeza do piso com solução detergente.
- j) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pela pia, recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, lixeiras, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso, seguido de desinfecção.
- m) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado, procedendo à higienização dos mesmos.
- n) Proceder à higienização das lixeiras de resíduos com solução detergente, em local específico.
- o) Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- p) Identificar e repor os sacos de lixo. Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
- q) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
- r) Identificar os recipientes de sabonete com data de higienização, que deverá ser feita com 7 dias de intervalo no máximo.
- s) As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, a funcionária do setor deve solicitar à encarregada a notificação desta.

**9.9.2. LIMPEZA TERMINAL:** Em Unidades Ambulatoriais, de Pronto Atendimento e de Internação de Pacientes, a limpeza terminal é realizada a qualquer momento, após alta, transferência ou óbito, ou quando solicitado pela equipe da unidade. Em Unidades cirúrgicas, a limpeza terminal será realizada ao término da programação cirúrgica; e nas demais áreas, conforme orientações da ANVISA e Normas e rotinas da unidade, o qual estabelece períodos mínimos para a limpeza terminal em toda a clínica ou setor (não apenas nos quartos). Estas recomendações serão elencadas pela unidade de saúde e poderão ser alteradas conforme determinação da SCIH e ANVISA.

**9.9.2.1.** A contratada deverá manter quadro de funcionários capacitados para limpeza terminal em número suficiente, de forma a não interromper a limpeza concorrente diária dos setores.

**9.9.2.2. Equipamentos utilizados na limpeza terminal**

a) 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.

**9.9.2.3. Método:**

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

**9.9.2.4. Técnica:**

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**9.9.2.5. Etapas:**

- a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.
- b) Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
- c) Colocar os EPI's necessários para a realização da limpeza.
- d) 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.
- e) Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" do carrinho de limpeza.
- f) Iniciar a limpeza interna e externa do mobiliário da unidade com solução detergente para remoção da sujeira; proceder ao enxágue.
- g) Executar a limpeza do teto, luminárias, janela, paredes/divisórias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, portas/visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- h) Proceder à lavagem do piso com solução detergente, preferencialmente com máquinas.
- i) Realizar a limpeza do banheiro, iniciando pelo teto, pia (inclusive torneiras), recipientes de sabonetes, suporte de papel higiênico, lixeiras, chuveiro, o box/cortina, o vaso sanitário e, por fim, o piso.
- j) Trocar as luvas e realizar o processo de desinfecção de mobiliários e superfícies após cada processo de limpeza realizado.
- l) Desprezar o conteúdo dos baldes no local indicado, procedendo à higienização dos mesmos.
- m) Proceder à higienização das lixeiras de resíduos com solução detergente, em local específico. Em quartos com isolamento devem ser submetidas ao processo de higienização e desinfecção.
- n) Higienizar as luvas, retirá-las e lavar as mãos.
- o) Identificar e repor os sacos de resíduos, atentando-se aos grupos e cores, nos respectivos recipientes limpos.
- p) Repor os produtos de higiene pessoal (sabonete, papel toalha e papel higiênico).
- q) Descartar a quantidade existente nos recipientes de sabonete e lavar por dentro e por fora colocando a data de higienização.
- r) As lixeiras do banheiro deverão estar identificadas, caso as etiquetas estraguem ou saiam, o funcionário do setor deve solicitar ao supervisor a notificação desta.
- s) Em casos de isolamento, deverão ser adotadas as frequências definidas na tabela da Unidade de Terapia Intensiva.

**9.10. Das Áreas Hospitalares Não Críticas e Administrativas**

**9.10.1.** 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 tratados analogamente às áreas administrativas, a seguir descritos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**9.10.2.** Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA.

**9.10.3. Das Áreas Externas:** No presente termo, consideram-se como áreas externas todas as áreas das unidades de assistência à saúde, situadas externamente às edificações, tais como: estacionamentos, pátios, passeios, calçadas entre outras.

**9.10.3.1.** Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas nestas áreas devem obedecer aos quadros no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA.

**9.10.3.3. Da Limpeza de Vidros:** A frequência de limpeza deve ser definida, de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade CONTRATANTE.

**9.11. Do Tratamento De Pisos**

**9.11.1.** 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.

**9.11.2.** 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 base seladora; Aplicação de impermeabilizante.

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

**9.11.4.** A manutenção do tratamento de piso é feito com a aplicação de impermeabilizante após lavagem prévia com máquina.

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

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

**9.11.7.** As rotinas e horários dos serviços da 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.

**9.12. Materiais a serem Disponibilizados**

**9.12.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

**9.12.2. Equipamentos e utensílios:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



| Especificação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aspirador de pó e água, tipo profissional, com acessórios, certificado pelo INMETRO com o "SELO RUÍDO" do "Programa Silêncio", para uso no interior ou no exterior do hospital.                                                                                                                                                                                                            |
| Enceradeiras de alta e baixa rotação para limpeza com discos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Carro Funcional de higiene. Alguns itens são essenciais na sua aquisição: possuir rodízios revestidos de material de borracha; local para os baldes ou balde modular com divisor de águas; espremedor para cabeleira de mops; suporte para rodos; espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, entre outros. |
| Kit baldes espremedores devem ser adaptados no carrinho de limpeza, ser confeccionados de material resistente e de cores distintas para as diferentes finalidades (áreas críticas, semicríticas e não críticas)                                                                                                                                                                            |
| Escada de alumínio, tipo cavalete, com 5 degraus.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Escada metálica, com o mínimo de 8 metros de comprimento, dobrável e extensível, com travas e âncoras de segurança.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Máquina lavadora e secadora automática, para lavagem de piso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Lavadora de alta pressão profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Carro para transporte de resíduos infectante com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo infectante.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Carro para transporte de resíduos comum com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e simbologia de resíduo comum.                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Carro para transporte de resíduos recicláveis com pneus com câmara de ar, capacidade 660 litros com tampa e identificação de resíduo comum reciclável.                                                                                                                                                                                                                                     |

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

**9.12.2.2.** Os equipamentos devem atender às normas de segurança no trabalho e os colaboradores da empresa CONTRATADA devem ser treinados para a operação correta e segura;

**9.12.2.3.** Devem ser observadas as certificações compulsórias do INMETRO que forem cabíveis;

**9.12.2.4.** As manutenções preventivas e corretivas são de obrigatoriedade da empresa CONTRATADA;

**9.12.2.5.** Os equipamentos defeituosos devem ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

**9.12.2.6.** Equipamentos que aguardam manutenção ou substituição serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais incluídos no contrato;

**9.12.2.7.** Todos os materiais devem ser apresentados com identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso.

**9.12.3. Materiais consumíveis de uso duradouro ou eventual**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



| Especificação                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Balde com alça anatômica, capacidade de 15 L (em três cores diferentes, de acordo com a criticidade da área a ser higienizada (crítica, semicrítica e não-crítica)).                                                                            |
| Suporte e Haste de alumínio para Mop Úmido.                                                                                                                                                                                                     |
| Mop úmido ponta dobrada.                                                                                                                                                                                                                        |
| Suporte e cabo de alumínio para Mop pó.                                                                                                                                                                                                         |
| Mop pó algodão ponta dobrada.                                                                                                                                                                                                                   |
| Kit balde espremedor de plástico para Mop.                                                                                                                                                                                                      |
| Kit profissional para limpeza de vidros, composto, no mínimo, por 1 lavador completo de 35 cm, 1 luva refil, guias removíveis, 1 lâmina de borracha, 1 cabo de fixação, 1 raspador de segurança, 1 raspador multi-uso e 1 extensão telescópica. |
| Mangueira com esguicho tipo pistola para regulagem do jato d'água, gatilho e demais acessórios, para lavagem de piso, medindo 70 metros.                                                                                                        |
| Pá metal para lixo com cabo alumínio, plástico ou metal.                                                                                                                                                                                        |
| Placa sinalizadora de chão, cor amarela, medindo 65 por 30 cm (aproximadamente), contendo a frase "Piso Molhado".                                                                                                                               |
| Rodo de alumínio, de 60 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio.                                                                                                                                                          |
| Rodo de alumínio de 100 cm (aproximadamente), reforçado e com cabo também em alumínio.                                                                                                                                                          |
| Vassoura tipo esfregão, de piaçava, cerdas duras em três carreiras, largura de 50 cm, para lavagem de pavimentos na área (área externa).                                                                                                        |
| Vassourinha de nylon com cabo, para limpeza interna de vaso sanitário.                                                                                                                                                                          |
| Desentupidor de pia - cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira.                                                                                                                                                                   |
| Desentupidor de vaso sanitário - cabo de plástico, alumínio ou metal, exceto de madeira.                                                                                                                                                        |

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

**9.12.3.2.** A CONTRATADA é responsável pela higienização e desinfecção hospitalar dos Mops;

**9.12.3.3.** Todos os materiais devem ser fornecidos novos, de primeiro uso;

**9.12.3.4.** Em caso de quebra ou defeito de funcionamento e sempre que alcançarem o desgaste natural pelo uso (fim de vida útil), estes materiais devem ser substituídos no prazo de até 02 (dois) dias úteis;

**9.12.3.5.** Serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato, cada unidade de saúde destinará área para a contratada guardar seus materiais;

**9.12.3.6.** Todos os materiais devem ser apresentados preferencialmente com identificação visual da empresa CONTRATADA (preferencialmente sua logomarca), em etiqueta autoadesiva de material plástico, resistente à água e à manipulação própria do uso ou material assemelhado.

**9.12.4. Materiais e utensílios**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                           |
|------|-----------------------------------------------------|
| 1    | Acabamento acrílico auto-brilhante, antiderrapante. |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Álcool líquido 70%.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Caixa coletora para perfurocortantes, tamanhos diversos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, inodoro, neutro para desinfecção terminal (ex.: e quaternários de amônio e biguanida).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Detergente líquido para limpeza de pedras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Detergente líquido neutro sem perfume.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Detergente removedor acabamento de ceras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Disco pelo de porco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Disco verde limpador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Disco preto removedor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | Escova para lavar roupa com suporte de plástico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12 | Escova para lavar vaso sanitário com suporte de plástico, exceto madeira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Esponja polir/fibra têxtil duas faces.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14 | Fibra de limpeza leve uso geral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 | Fibra de limpeza serviço pesado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 16 | Fitas zebradas (rolo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 17 | Fitilho de amarração confeccionado em plástico reciclável, com boa resistência mecânica, de fácil manipulação (rolo) medida f-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 18 | Limpa tudo com suporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19 | Limpa vidros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 20 | Luva De Proteção, Material Borracha, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho P, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 | Luva De Proteção, Material Borracha, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho M, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 21 | Luva De Proteção, Material Borracha, Aplicação Limpeza, Tipo Punho Longo, Tamanho G, Cor Amarela, Acabamento Palma Antiderrapante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 23 | Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho P, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 24 | Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho M, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 25 | Luva Segurança, Material Borracha Nitrílica, Tamanho G, Aplicação Segurança, Proteção Individual E Limpeza, Características Adicionais Flocada, Palma Antiderrapante, Alto Relevo, Espessura 0,51 Mm, Comprimento 32 Cm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 26 | Papel higiênico institucional para fins sanitários, apresentação em rolo, folha simples, sem picote, cor branca, biodegradável, macio, fragrância neutra e sem odor, absorvente, resistente à tração. Dimensões aproximadas: largura de 10 cm, comprimento mínimo de 40 metros. Confeccionado em 100% de celulose virgem; gramatura mínima de 27 g/m <sup>2</sup> e máxima de 32 g/m <sup>2</sup> ; alvura superior a 80% (conforme ABNT NBR nm ISO 2470:2001); índice de maciez menor ou igual que 5,5 nm/g (conforme ABNT NBR 15.134:2007, quantidade de pintas menor ou igual que 20 mm <sup>2</sup> /m <sup>2</sup> (conforme ABNT NBR 8259:2002), tempo de absorção de água máximo de 5 segundos (conforme ABNT NBR ISO 12.625-8:2012). |
| 27 | Papel toalha para secagem de mãos, uso hospitalar. Confeccionado em fibra 100% celulósica natural. Cada papel na dimensão aproximada de 23cmx23cm, dobrado em duas partes. Deve ser absorvente, cor branca, suave, sem fragrância, impurezas ou furos, não liberar partículas e possuir boa propriedade de secagem. Apresentação em bloco, interfolhados, que possibilita o uso individual. Descartável, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.                                                                                                                                                                                                                                                                           |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 | Pano multiuso indicado para limpeza de superfícies em geral, confeccionado em tecido não tecido (tnt) composto por fibras 50% viscose e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40 g/m <sup>2</sup> , cor branca, contém furos para retenção de sugidades, dimensões aproximadas de 30 cm largura e 50 cm de comprimento. Apresentação em rolo com 300 metros de comprimento, picotado a cada 50 cm, contendo 600 unidades de folhas destacáveis. Deve ser resistente, macio, absorvente, fácil de destacar e não soltar fibras. |
| 29 | Pano multiuso indicado para limpeza de bancadas, vidros, móveis e luminárias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 30 | Restaurador de brilho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 31 | Sabonete líquido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 32 | Sabonáceo em barra de 200 g.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 33 | Saco plástico leitoso para lixo 50 l, 0,09 mm com silk para resíduos infectantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 34 | Saco plástico preto para lixo 50 l, 0,09 mm de espessura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 35 | Saco plástico leitoso para lixo 100 l - 0,10 mm de espessura com silk para resíduos infectantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 36 | Saco plástico preto para lixo 100 l - 0,10 mm de espessura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 37 | Saco plástico preto para lixo 200 l - 0,15 mm de espessura.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 38 | Sacos para lixo infectante, tamanhos diversos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 39 | Solução hipoclorito de sódio 1% - embalagem 1 l.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 40 | Suporte para caixa coletora de material perfurocontantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 41 | Vaselina líquida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 42 | Vassoura de piaçava (apenas em áreas externas).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**9.12.4.1.** O Material de higiene - papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.

**9.12.4.2.** Não será permitida a utilização do mop cabeleira na higienização de piso.

**9.12.4.3.** O material deverá ser disponibilizado em quantidade suficiente para a realização do trabalho a ser executado, respeitando a quantidade mínima especificada para consumo mensal, ficando a empresa obrigada a fornecer até 50% a mais do quantitativo de todos os itens listados sempre que necessário.

**9.12.4.4.** A listagem de materiais e utensílios, em quadro no item **9.12.4.**, é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** Indicar e manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; conforme Art. 68 da Lei nº 8.666/93, designado através de documentação formal/procuração, devidamente habilitado e capacitado em técnicas de limpeza, manuseio e utilização de produtos químicos, materiais e equipamentos, noções de controle de infecção hospitalar; e, pensamento estratégico com capacidade de decisão e solução de problemas para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPI's/ EPC's e produtos químicos;

**10.2.** Nomear supervisores responsáveis pelo serviço, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços, com as seguintes responsabilidades:

**10.3.** Supervisor: responsável por planejar a execução e supervisão dos serviços contratados, acompanhar os treinamentos e reciclagens periódicas dos funcionários e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



manter atualizada as mudanças de normas, produtos e técnicas de execução de serviços. O supervisor deverá possuir um meio de comunicação disponível para garantir rápida e eficaz comunicação com o responsável da CONTRATANTE; Os supervisores da CONTRATADA terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor ou fiscal do Contrato.

**10.4.** Supervisor: responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes. Deverão supervisores deverão percorrer os setores sob sua responsabilidade para acompanhar a execução dos serviços e sanar possíveis inconformidades em tempo hábil.

**10.5.** O número de supervisores deve obedecer a Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

**10.6.** Atribuir ao supervisor de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar, acompanhar e fiscalizar a execução e o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, registrar e controlar a frequência, informar as faltas e substituição de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos funcionários bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização do Hospital de Clínicas relatando as ocorrências havidas.

**10.7.** Serventes: responsáveis pela execução das tarefas determinadas de acordo com as normas estabelecidas. Seguindo o quantitativo estabelecido por m² na Instrução Normativa N.º 05 de 2017.

**10.8.** Disponibilizar um meio de comunicação para os supervisores de serviço a fim de viabilizar o contato com os fiscais do contrato e funcionários de sua responsabilidade.

**10.9.** 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta.

**10.10.** Manter quadro de pessoal para a execução dos serviços de limpeza, distribuído de forma a cobrir as 24 horas diárias, de segunda-feira a domingo, de modo que venha a suprir as necessidades dos compromissos firmados com a CONTRATANTE, garantindo a continuidade dos serviços, com elementos supervisores e capazes de tomarem decisões no período.

**10.11.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

**10.12.** Apresentar para a Gestão de Contratos lista de capacitação de todos os funcionários envolvidos na prestação de serviço hospitalar antes do início das atividades nas unidades de saúde acompanhado de o conteúdo apresentado.

**10.13.** Dar treinamento específico para os funcionários que exercerão as funções de coleta e transporte de resíduos. O conteúdo programático do treinamento e a carga horária devem ser enviados à Gestão de Contratos para aprovação previa pela CCIH da SEMUSA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos da SEMUSA.

**10.14.** Apresentar à Gestão de Contratos o programa de treinamento para ser validado pelo SESMT-SEMUSA. Ao final do treinamento, uma cópia das listas de presença deve ser encaminhada a Gestão de Contratos da SEMUSA.

**10.15.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; comprovada mediante lista de treinamento e capacitação fornecidos pela empresa, materiais de limpeza,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas e demais atividades correlatas.

**10.16.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**10.17.** Substituir imediatamente mediante a apresentação de relatório técnico emitido pelo fiscal do contrato, funcionários que não atendam aos itens preconizados neste Termo de Referência.

**10.18.** 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.

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

**10.20.** Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados (blusa, calça, sapatos apropriados e fechados, botas de borracha branca, cano longo e touca, limpo, identificados por meio de crachá com fotografia recente, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

**10.21.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela Administração.

**10.22.** Manter o número necessário de funcionários por área, separadamente por turno (diurno e noturno) inclusive sábados, domingos e feriados, conforme planilha aprovada na contratação.

**10.23.** Permanecer fixo o quadro de pessoal onde a especificidade do setor requeira este procedimento conforme definição pela fiscalização do contrato.

**10.24.** Instalar ponto eletrônico para controle de frequência dos funcionários.

**10.25.** Enviar o controle de frequência, quando solicitado para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico, mantendo o controle sempre atualizado.

**10.26.** A empresa CONTRATADA que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá 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/MPDG n. 5/2017:

- 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;
- 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;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

**10.27.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



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:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e,
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**10.28.** Substituir, no prazo de 01 (hora), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE;

**10.29.** 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;

**10.30.** 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, 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.

**10.31.** 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.

**10.32.** 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.

**10.33.** 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.

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

**10.35.** 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;

**10.36.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da SEMUSA;

**10.37.** 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.38.** 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:

- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 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.

**10.39.** Para a área do Centro Cirúrgico (CC) a CONTRATADA deverá manter um(a) líder por turno, a fim de otimizar o desempenho do trabalho. Este líder deverá seguir as rotinas estabelecidas para o setor.

**10.40.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores;

**10.41.** Encaminhar cópia de toda C.A.T (Comunicado de Acidente de Trabalho) para a fiscalização do Contrato após o ocorrido.

**10.42.** Instruir seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas das unidades de saúde;

**10.43.** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

**10.44.** Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as orientações das unidades de saúde, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas das unidades de saúde e legislações ambientais;

**10.45.** Apresentar a fiscalização, mensalmente, relação informando a quantidade de instrumentos, perfuro cortantes e outros artigos encontrados junto aos resíduos das unidades de saúde;

**10.46.** Proceder ao recolhimento dos resíduos, conforme legislação vigente e o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais exigências legais nos termos da Resolução RDC nº 222 de 28/03/2018, da Resolução MMA nº 358 de 29/04/2005, com o objetivo de gerenciamento dos resíduos gerados nos serviços de saúde com vistas a preservar a saúde pública e a qualidade do meio ambiente, realizando a segregação no momento da geração do resíduo e destinando adequadamente os materiais perfuro cortantes;

**10.47.** O procedimento de recolhimento dos resíduos hospitalares deve sempre contemplar as etapas de segregação, coleta interna, armazenamento, transporte interno, com vistas ao transporte externo, tratamento e disposição final, sempre obedecendo as normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação vigente;

**10.48.** Embalar, nos termos do PGRSS, o resíduo em sacos plásticos específicos padronizados, preto, azul, alaranjado e branco leitoso com espessura padronizada pela ABNT (saco lixo tipo II da norma NBR 9.120, 9.190, 9.191, 13.056 e 7.500, observando-se o disposto no item 4.8 da NBR 9.191 – devem constar em saco individual, a identificação do fabricante e o símbolo da substância infectante, posicionando a um terço da altura a partir de baixo). O fabricante do saco deverá deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal nº 6.360/ 76, regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.49.** Utilizar, durante a coleta e transporte de resíduo interno, carrinho próprio para resíduo, fechado com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emenda na estrutura;

**10.50.** É obrigação da CONTRATADA, respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

**10.51.** As técnicas e procedimentos para a coleta de resíduos de serviço de saúde, deverão observar o Manual do Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde da unidade de saúde, Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR 12.807, NBR 12.808, NBR 12.809 e NBR 12.810, RDC nº 222 de 28/03/2018 e CONAMA nº 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);

**10.52.** Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**10.53.** 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;

**10.54.** 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.

**10.55.** 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.

**10.56.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**10.57.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

**10.58.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**10.59.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.60.** Não se beneficiar 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;

**10.61.** 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.

**10.62.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



- 10.63. Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste.
- 10.64. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.
- 10.65. Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a CONTRATADA deverá informar com antecedência aos fiscais.
- 10.66. Utilizar equipamentos e ferramentas como lavadoras automáticas de piso (bateria), secadora/sopradora de piso, varredoras mecânicas e automáticas de piso (bateria), aspirador e soprador de folhas, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, carrinho funcional completo (incluindo mop/ aplicador e mop/ aplicador bio), aspirador de pó, máquinas tipo jato de alta e baixa pressão, lustreadoras e conservadoras de piso, aspirador de água e escadas. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.
- 10.67. Responsabilizar-se pela lavagem e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).
- 10.68. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.
- 10.69. Fornecer todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalhas para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as dependências do Hospital.
- 10.70. Manter todos os seus equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.71. Fornecer pano de limpeza de superfícies em geral, confeccionado em Tecido Não Tecido (TNT) composto por fibras 50% viscose e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40g/ m<sup>2</sup>, cor branca, contém furos para retenção de sujidades, dimensões aproximadas de 30 cm largura e 50 cm de comprimento, para desinfecção terminal;
- 10.72. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.
- 10.73. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 10.74. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, máquina de lavar piso, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades de saúde;
- 10.75. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 10.76. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises; repassar aos fiscais de contrato das unidades de saúde no último dia útil de cada mês para ser acompanhado no mês subsequente;
- 10.77. Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- 10.78. Disponibilizar saboneteiras, suporte para papel higiênico e porta-papel toalha em todos os pontos determinados pelas unidades de saúde, conforme a necessidade de substituição e novas solicitações seguindo o modelo padronizado exigido;
- 10.79. Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.80.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.81.** É vedado aos funcionários da CONTRATADA:

**10.81.1.** Portar quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços (brincos grandes, anel grande, colares e pulseiras), maquiagem muito forte, barba grande.

**10.81.2.** Permanecer nas dependências das unidades de saúde após o horário de trabalho.

**10.81.3.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;

**10.81.4.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências das unidades de saúde;

**10.81.5.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências das unidades de saúde;

**10.81.6.** Trabalhar embriagado;

**10.81.7.** Abrir portas que deem acesso às instalações das unidades de saúde para terceiros, sem prévia autorização;

**10.81.8.** Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade das unidades de saúde sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;

**10.81.9.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas às unidades de saúde nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;

**10.81.10.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;

**10.81.11.** Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;

**10.81.12.** Permanecer em outro setor em horário de almoço;

**10.81.13.** Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.

**10.82.** Apresentar toda a documentação exigida, anexo à fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por normas ou leis de quaisquer alterações que venham a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.

**10.83.** Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores.

**10.84.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

**10.85.** Somente após a realização do treinamento técnico de limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático efetuado pelo responsável técnico do licitante vencedor, e aprovado pela CCIH, os funcionários da CONTRATADA estarão aptos para o início de suas atividades. O conteúdo do treinamento deverá conter, no mínimo, os fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI's, procedimentos no recolhimento de perfuro cortante, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, legislação e normas técnicas;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.86.** Apresentar à fiscalização do contrato relatórios mensais de atividades desenvolvidas, contendo: dados do treinamento, treinamento, reciclagem, material de consumo que é fornecido pela CONTRATADA, apresentado o modelo dos controles e relatório de demissão e admissão de todos os funcionários bem como a rescisão e ou admissão.

**10.87.** A CONTRATADA deverá apresentar os manuais e programações descritos abaixo que deverá ser apresentados a todos os funcionários, inclusive os recém-admitidos, para prévia avaliação e anuência da SEMUSA.

**10.87.1.** Manual de Técnicas e Procedimentos;

**10.87.2.** Manual de Normas e Rotinas Administrativas contendo as boas práticas de atendimento, comportamento e relacionamento dentro do ambiente de trabalho;

**10.87.3.** Manual de Rotinas Técnicas e Operacionais orientando a execução das tarefas inerentes ao cargo ocupado, bem como o registro da capacitação dos colaboradores sobre os temas citados;

**10.87.4.** Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;

**10.87.5.** Programação para educação continuada da equipe de higienização.

**10.88.** Implantar de forma adequada e em conjunto com o Gestor de Contratos, e CCIH (Comissão Controle de Infecção Hospitalar) a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira que a operacionalização dos serviços não interfira no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais atendidos das unidades de saúde;

**10.89.** Referente aos produtos químicos a serem utilizados nos processos de limpeza e desinfecção, a CONTRATADA deverá apresentar à Gestão de Contratos os seguintes documentos: Ficha técnica, FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos), Registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), Alvará de Funcionamento da empresa titular do produto (fabricante ou fornecedor).

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

**10.89.2.** Para os produtos concentrados que necessitam ser diluído para uso, apresentar protocolo de diluição, reenvase, armazenamento e utilização.

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

**10.89.4.** Utilizar a Central de Diluição nas dependências cedidas pelas unidades de saúde, onde devem ser instalados os Sistemas Eletrônicos Geradores de Produto Pronto Uso para diluição de todos os produtos concentrados.

**10.89.5.** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata preestabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro por escrito de calibração e manutenção dos equipamentos diluidores, constando a programação da concentração de cada bico diluidor, data e assinatura do profissional que a realizou.

**10.89.6.** Disponibilizar protocolo que informe a concentração das diluições, POPS (Procedimento Operacional Padrão) com descrição detalhada do processo de diluição em relação aos procedimentos e condutas adotadas para promover a diluição e garantir a concentração precisa e qualidade da diluição final da solução, descrição da técnica de higienização dos frascos para reenvase dos produtos, armazenamento, dispensação referente aos produtos químicos diluídos na Central.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



- 10.89.7.** Manter registros escritos de controle de estoque.
- 10.89.8.** Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;
- 10.89.9.** Fazer a manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo trimestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.
- 10.89.10.** Manter tampados os frascos que estão em processo de diluição automática, em sistema fechado, para não haver contaminação das soluções. Que todos os frascos com produtos já diluídos estejam devidamente tampados e identificados com rótulo que conste: nome do produto, data de validade do produto concentrado e lote do frasco original, data de diluição, validade do produto diluído, nome do profissional que realizou a diluição. Caso existam produtos sem identificação, os mesmos deverão ser descartados;
- 10.89.11.** Manter todos os produtos identificados com rótulo completo (nome do produto, data de diluição, data de validade, nome de quem realizou a diluição) e tampados. Caso existam produtos sem identificação, o mesmo deve ser descartado;
- 10.89.12.** 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.
- 10.90.** 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.
- 10.91.** 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.
- 10.92.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.93.** 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.
- 10.94.** 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.
- 10.95.** 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.
- 10.96.** 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.
- 10.97.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 10.98.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 10.99.** 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.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**10.100.** 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:

**10.100.1.** 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;

**10.100.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e dos 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.

**10.101.** É vedado à CONTRATADA, em qualquer hipótese, vir a testar produtos ou colocá-los em uso sem a avaliação dos responsáveis técnicos das unidades de saúde;

**10.102.** Todos os carrinhos de limpeza deverão ser mantidos limpos e organizados, ter sistema duplo balde com cores diferenciadas, bem como os refis de MOP deverão ter cores diferenciadas;

**10.103.** Áreas novas serão contempladas através de “Termo Aditivo” com a CONTRATADA desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;

**10.104.** Caberá a CONTRATADA providenciar todos os utensílios necessários à sinalização das áreas que estiverem em processo de limpeza;

**10.105.** Caberá a CONTRATADA a responsabilidade do fornecimento de veículos de transportes de resíduos, com diferentes capacidades, definidas pela geração de resíduos do local, nos locais onde o abrigo intermediário temporário para resíduos ultrapasse a 60 metros (conforme estabelecido pela NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;

**10.106.** Apresentar à Gestão de Contratos o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) e Cartões de Vacina dos profissionais que trabalharão nas unidades de saúde, dentro do determinado pelas Normas Regulamentadoras – NR’s, em especial a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde que será enviado ao SESMT-SEMUSA para análise e de acordo.

**10.107.** Responsabilizar, por eventuais paralisações, por parte dos seus funcionários, sem repasse de qualquer ônus a contratante, para que não haja interrupções nos serviços.

**10.108.** Realizar treinamentos e capacitações periódicas aos funcionários (minimamente a cada 6 meses), que estejam executando os serviços, por meio de pessoas ou instituições habilitadas para emitir certificação e com habilidades para abordar os temas conforme disposições contidas na NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde.

**10.109.** 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;

**10.110.** Indenizar o município pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a CONTRATADA deverá possuir cobertura securitária para este fim;

**10.111.** 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-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



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.

**10.112.** Apresentar em até 60 dias, para as empresas que não forem de Porto Velho ou não tiverem filial, endereço do escritório em Porto Velho.

**10.113.** Apresentar no início do contrato Alvará de funcionamento.

**10.114.** Apresentar Alvará da Vigilância Sanitária atualizado. Caso a empresa não seja de Porto Velho deverá ser providenciado o alvará conforme lei municipal citada. Deverá ser apresentado desde o protocolo até o documento de alvará definitivo.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Expedir Ordem de Serviços, em no máximo 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do Termo Contratual;

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

**11.3.** 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;

**11.4.** Instituir Comissão de Auditoria para verificar as conformidades pertinentes ao contrato, a normatização sanitária e os procedimentos adotados e emitir parecer técnico. Inicialmente deve-se realizar em 90 dias após o início do contrato e posteriormente em prazos definidos pela Comissão.

**11.5.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato.

**11.6.** Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

**11.7.** Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de avaliação destinados para esse fim.

**11.8.** 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.

**11.9.** 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;

**11.10.** Avaliar o conteúdo programático do treinamento a ser ministrado pela CONTRATADA, pertinente à higienização hospitalar, por meio do Gestor ou fiscal do Contrato, da Comissão e/ou Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

**11.11.** Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**11.12.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**11.13.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**11.14.** 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;

**11.15.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**11.16.** 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,

**11.17.** 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.

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

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

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

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

**11.21.** 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.

**11.22.** Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93.

**11.23.** Disponibilizar instalações sanitárias e vestiário, central de diluição de produtos, locais para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios.

**11.24.** Disponibilizar espaço para refeição com mesas, cadeiras e instalações sanitárias.

**11.25.** Disponibilizar local apropriado para os fiscais e supervisores da CONTRATADA, com disponibilização de ramais telefônicos.

**11.26.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

**11.27.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

**11.28.** Cientificar a Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

**11.29.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

**11.30.** 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.

**11.31.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**11.32.** Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato.

**11.33.** Permitir ao pessoal da CONTRATADA, corretamente identificado, livre acesso as dependências das unidades de saúde de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente.

**11.34.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA.

**11.35.** Disponibilizar, em caso de implantação, os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS**

**12.1.** A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento sobre responsabilidade socioambiental de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observado as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas;

**12.2.** Receber, da prefeitura de Porto Velho, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

**12.3.** Responsabilizar-se pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do seu supervisor, em “Formulário de Ocorrências para Manutenção” que será fornecido pelo Gestor do Contrato. Quando houver ocorrências, o supervisor deverá entregar o formulário devidamente preenchido e assinado ao fiscal do contrato. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;
- c) Vazamento de gases medicinais;
- d) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- e) Lixeiras de resíduos danificadas e/ou sem etiqueta;
- f) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- g) Tomadas e espelhos soltos;
- h) Fios desencapados;
- i) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- j) Carpete solto, entre outras.

**12.4. USO RACIONAL DA ÁGUA**

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

**12.4.2.** Garantir a vedação das tampas dos reservatórios, visando proteger contra insetos, roedores, aves e outros animais, livres de vazamentos, infiltrações, etc. e em perfeitas condições de higiene, livre de resíduos;

**12.4.3.** A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

**12.4.4.** Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos supervisores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de funcionários da CONTRATADA, esperadas com essas medidas, como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**12.4.5.** 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 fiscal do contrato das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/ hora;

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

**12.5. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:**

**12.5.1** Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

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

**12.5.3.** Comunicar a SEMUSA sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

**12.5.4.** Sugerir, a SEMUSA, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação

de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

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

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

**12.5.7.** "Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas (preventivas e corretivas – com planilha atualizada) nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras."

**12.5.8.** Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

**12.5.9.** Repassar a seus funcionários todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela SEMUSA.

**12.6. REDUÇÃO DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:**

**12.6.1.** Separar e entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes 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. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

**12.6.2.** Auxiliar na implantação de novas lixeiras para o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborando de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, disponibilizadas pela SEMUSA;

**12.6.3.** 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 nº 01, de 18 de março de 2010.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**12.6.4.** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, implantado pelas unidades de saúde, 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.

**12.6.5.** No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar os seguintes conceitos:

**12.6.5.1. MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco 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 o fabricante);

**12.6.5.2. MATERIAIS SECOS RECICLÁVEIS:** Deverão ser disponibilizados pela SEMUSA recipientes adequados e identificados para a coleta seletiva no interior da área hospitalar. Os resíduos sólidos recicláveis da SEMUSA são segregados em saco de coloração azul e entregues à associação de Catadores de Porto Velho. Na área externa das unidades de saúde utiliza-se a padronização internacional de cores para identificação dos resíduos:

- Vidro (recipiente verde);
- Plástico (recipiente vermelho);
- Papéis secos (recipiente azul);
- Metais (recipiente amarelo);
- Branco (lixo não reciclável)

**12.6.6.** Em caso de dúvidas na segregação, entrar em contato com o Setor de Controle Ambiental da SEMA para orientação;

**12.6.7.** Fornecer sacos de resíduos nos tamanhos adequados a sua utilização, visando sua otimização, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

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

**12.7. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

**12.7.1.** Os saneantes domissanitários e afins são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção, desinfestação, desodorização e/ou odorização de ambientes domiciliares, coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, registrados ou notificados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) conforme exigência para seu uso, compreendendo:

**12.7.1.1** São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

**12.7.2.** Impermeabilizante Acrílico Auto-brilhante para pisos laváveis, para sistemas high speed/ ultra high speed, (Norma ASTM D2407) a base de emulsão de polímeros, emulsificante, nivelador. Plastificante, água e mistura de metilcloroisotizola, isento de nonilfenol etoxilado, dibutilftalato (DBP) e formaldeído. Aspecto: líquido leitoso branco PH8, 0 a 9,0, Princípios Ativos: Auto grau de polímeros acrílicos, ceras polietilênicas e polipropilênicas, 26% de sólidos, 5-cloro-2-Metil-4-isotiazolin-3ona, 2-(2-Etoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25°C) 1,02 a 1,04 g/ml.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**12.7.3.** Detergente Removedor de bases seladoras e acabamentos acrílicos, a base de 2-Butoxietanol, 2-Aminoetanol, tensoativo não iônico, alcalizante, antiespumante, sequestrante, coadjuvante e água, isento de nonilfenol etoxilado, Aspecto: líquido límpido incolor/amarelado, ph sol. 1% 10,4 - 11,5, densidade 1,010 - 1,030 g/ml, baixo odor, isento de solvente de petróleo.

**12.7.4.** Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbenzenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento de Fe nonil fenol etoxilado e formaldeído. Aspecto: líquido límpido amarelo, ph 7,0 a 8,0, viscosidade 150 - 250 cps, teor de dodecilbenzenossulfonato de sódio entre 8,0 a 9,0%, isento de perfume.

**12.7.5.** Sabonete líquido para lavagem das mãos contendo emoliente e umectante que evite o ressecamento da pele dos usuários e cuja fragrância seja leve. Produto deve conter registro na ANVISA de acordo com a RDC nº 7, de 10 de Fevereiro de 2015.

**12.7.6.** Limpador e Renovador de brilho/polímeros de acabamento, brilho molhado ultra High Speed para pisos tratados, a base de Álcool graxo etoxilado ag. Abrilhantador sequestrante, corante, perfume, preservante, acabamento acrílico de alta performance restaurável, cor vermelho claro, ph 9,0 a 10,0, densidade a 25° C: 10000 - 10200 g/ml.

**12.7.7.** Solução Desodorizante - detergente/ desinfetante biodegradável com aroma floral para uso diário em banheiros, a base de Cloreto de alquil dimetil benzil amônio - 18,2% (ci28440 e 16185), dispensador, perfume floral, álcool etílico, álcool graxo etoxilado, 1-hidróxi-etileno - 1,1 - ácido difosfônico, ação de desinfecção comprovada com os seguintes micro-organismos: Staphylococcus aureus (ATCC 6538), Salmonella cholerae-suis (ATCC 10708), Vibrio cholerae (ATCC 9458; ATCC 9459).

**12.7.8.** Solução alcoólica 70%p/p.

**12.7.9.** Desinfetante hospitalar para limpeza e desinfecção de superfícies fixas e artigos não críticos. Solução concentrada ou de pronto uso composta por quaternário de amônio (de 4ª ou 5ª geração) associado à glucoprotamina ou biguanida, sem necessidade de enxágue. Na embalagem os dados de identificação, procedência, Nº do lote, data de fabricação, validade do produto e registro no ministério da saúde/ANVISA. O produto não pode ser cáustico ou corrosivo, não causar opacificação, ressecamento e nem danificar os componentes eletrônicos dos equipamentos submetidos à limpeza. O produto deve ser compatível com todos os tipos de superfície em que será utilizado, inclusive com as camas elétricas, bancadas, mesas, colchões, macas, portas e demais superfícies. Se o produto necessitar de diluição, que seja feito por dispositivo diluidor: sistema eletrônico gerador de produto pronto uso, microprocessador, com desligamento automático, garantindo concentrações precisas para atividade como desinfetante hospitalar.

**12.7.10.** Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de Clostridium difficile e Mycobacterium tuberculosis - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

**12.7.11.** Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

**12.7.12.** Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

**12.7.13.** Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas.

**12.7.14.** Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do CONTRATANTE são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Tipos/ Categorias de



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

**12.7.15.** Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tenso ativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tenso ativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

**12.7.16.** O CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, os resultados da análise química da amostra analisada. A contratada deverá responsabilizar pelos custos deste procedimento.

**12.7.17.** Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

**12.7.18.** Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

**12.7.18.1.** Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

**12.7.18.2.** Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, a RDC nº 14 de 28/02/2007, ANVISA e leis complementares;

**12.7.18.3.** Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos - apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;

**12.7.18.4.** Benzeno - conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC - International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos;

**12.7.18.5.** Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal no 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;

**12.7.18.6.** Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

**12.7.19.** Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

**12.7.20.** Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**12.7.21.** Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA, ou com terceiros.

**12.7.22.** Todos os produtos devem ser de uso hospitalar e os procedimentos sejam ajustados conforme orientado pelo fabricante.

**12.7.23.** A CCIH terão os princípios ativos preconizados para as Unidades de Saúde/SEMUSA e aprovarão previamente todos os saneantes a serem utilizados para execução do contrato.

**12.7.24.** O manual de limpeza e desinfecção deve ser entregue pela CONTRATADA para aprovação prévia pelo CONTRATANTE - uma vez que depende da tecnologia e linha de produto adotada pelo contratado.

**12.8. POLUIÇÃO SONORA:**

**12.8.1.** 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 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.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ACOMPANHAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**d) Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e,

**e) Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**13.4.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, 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.

**13.5.** 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.

**13.6.** 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):

**13.6.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

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.

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**13.6.2.** 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;

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

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

**13.6.5.** Serão consultadas e 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); e eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.

**13.6.6.** 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):



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



- 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).

**13.6.7. 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) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**13.6.8. 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.

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

**13.6.9.1.** 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;

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

**13.6.9.3.** 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;

**13.6.9.4.** 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.

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

**13.6.10.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

**13.6.10.3.** 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,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**13.6.10.4.** Comproverantes 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.

**13.11.** 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.

**13.12.** 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.

**13.13.** 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.

**13.14.** 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.

**13.15.** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**13.16.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

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

**13.19.** 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.

**13.20.** 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.

**13.21.** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

**13.22.** 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.

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

**13.24.** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **subitem 12.3 deste termo de referência**, 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:

**13.24.1.** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



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

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

**13.27.** 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.

**13.28.** 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.

**13.29.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**13.30.** 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.

**13.31.** 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.

**13.32.** 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.

**13.33.** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**13.34.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**13.35.** O fiscal técnico, 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.

**13.36.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada junto ao 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.

**13.37.** 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.

**13.38.** 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.

**13.39.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**13.40.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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.

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

**13.42.** 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.

**13.43.** 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.

**13.44.** A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

**13.45.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

**14.1.** Nos termos do Art. 41 da Instrução Normativa nº 05 de 2017 serão indicados gestor, fiscais e seus substitutos para as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual com o objetivo de aferir o cumprimento das obrigações bem como instrução processual e encaminhamento de documentação relativa à alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção, dentre outras, com vistas a assegurar o cumprimento dos itens deste anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

**14.2.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), detalhado no Encarte "D", conforme disposto no Capítulo V da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.

**14.3. Instrumento de Medição do Resultado (IMR) – Avaliação da execução dos serviços será realizado através do Acordo de Nível de Serviços (ANS):**

**14.3.1.** O Acordo do Nível de Serviço (ANS) é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**14.3.2.** Os níveis de serviço foram definidos baseados em critérios objetivos com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, abrangência/cobertura e segurança.

**14.3.3.** A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório de desempenho, apresentando-o à CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metast de níveis de serviço



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

**14.3.4.** Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Caso haja prorrogação da vigência contratual, não haverá novo período de estabilização.

**14.3.4.1.** O modelo de pagamento adotado no contrato será de pagamento de serviço condicionada ao alcance de metas de desempenho. Neste modelo, o valor total dos serviços é estabelecido quando da contratação, com base na proposta da CONTRATADA, porém o valor mensal a ser faturado é calculado com base nos resultados (indicadores de nível de serviço) alcançados pela CONTRATADA na prestação do serviço. Portanto, os valores apresentados nas planilhas de composição de custos e formação de preços, quando da apresentação de propostas, correspondem aos valores máximos a serem faturados na hipótese da CONTRATADA atingir a meta exigida em todos os indicadores. NÃO há previsão de bônus ou pagamentos adicionais para os casos em que a CONTRATADA superar as metas previstas, ou caso seja necessária a alocação de maior número de profissionais para o alcance das metas. A superação de uma das metas não poderá ser utilizada para compensar o não atendimento de outras metas no mesmo período, bem assim o não atendimento da mesma meta em outro período.

**14.3.4.2.** A CONTRATADA utilizará os indicadores e metas de desempenho para medição contratual conforme apresentados abaixo - Indicadores e Metas do Acordo do Nível de Serviço. Caso a meta não seja cumprida, será aplicado desconto sobre a fatura mensal, da forma estabelecida neste Termo de Referência, Edital e seus Anexos. Outros indicadores de desempenho, que se julgarem necessários, podem ser incorporados a qualquer tempo ao contrato desde que em comum acordo entre as partes.

**14.3.5. Indicadores e Metas de Desempenho para Medição Mensal Contratual**

**14.3.5.1.** Consiste em estabelecer um padrão de avaliação de desempenho e qualidade do serviço prestado, de forma a subsidiar elaboração de relatórios mensais e como fator gerador de cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação de serviços, realizados com base nas pontuações constantes dos relatórios.

**14.3.5.2.** O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos seguintes parâmetros:

| Conformidade total dos critérios de avaliação | Conformidade parcial dos critérios de avaliação | Desconformidade total dos critérios de avaliação |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 03 (três) pontos                              | 02 (dois) pontos                                | 0 (zero) pontos                                  |

**QUESITO A – MÃO DE OBRA ALOCADA:**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



| Descrição e critério dos itens avaliados                                                                                        | Pontos Atribuídos |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| A.1 - Apresentação<br>- Uniformizados conforme descrito no Contrato.                                                            |                   |
| - Identificados com crachás, portando foto colorida recente, nome completo, categoria profissional.                             |                   |
| - Mantém perfeita higiene pessoal, aparência adequada e coerente ao ambiente de trabalho.                                       |                   |
| A.2 - Uniformidade da Equipe<br>- Estão capacitados e em quantidade adequada para executar as atividades operacionais exigidas. |                   |
| - Cumprem rigorosamente os horários estabelecidos e mantêm-se nas dependências da unidade de saúde.                             |                   |
| - Acatam as normas disciplinares determinadas pela unidade de saúde                                                             |                   |
| A.3 - Equipamento de Proteção Individual<br>- Os EPI's estão disponíveis em quantidade e qualidade e adequados ao risco.        |                   |
| - Os profissionais se responsabilizam pela guarda e conservação EPI's.                                                          |                   |
| - Os profissionais utilizam os EPI's de forma correta.                                                                          |                   |
| Pontuação a ser obtida                                                                                                          | <b>De 0 a 27</b>  |

**QUESITO B – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



| Descrição e critério dos itens avaliados                                                                                                                                                                 | Pontos Atribuídos |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B.1 – Equipamentos<br>- Equipamentos fornecidos de acordo com o especificado no Contrato.                                                                                                                |                   |
| - Os profissionais foram capacitados para o manuseio dos equipamentos.                                                                                                                                   |                   |
| - Os equipamentos são devidamente higienizados e guardados após sua utilização.                                                                                                                          |                   |
| B.2 – Produtos<br>- São fornecidos na qualidade e quantidade suficientes para atender o Contrato.                                                                                                        |                   |
| - Os profissionais foram orientados quanto à diluição e dosagem das soluções a serem utilizadas.                                                                                                         |                   |
| - Os produtos possuem Certificados de Registros no Ministério da Saúde e laudos de teste de laboratórios credenciados para essa finalidade.                                                              |                   |
| B.3 – Técnica<br>- Os procedimentos de limpeza são realizados segundo as regras básicas de higienização nos Estabelecimentos de Saúde.                                                                   |                   |
| - Os procedimentos de proteção coletiva e manejo adequado dos resíduos são utilizados.                                                                                                                   |                   |
| - Os profissionais realizam a higienização das mãos antes e após cada procedimento, após retirar as luvas e avental, após o uso do sanitário, antes da alimentação, ao iniciar e terminar as atividades. |                   |
| Pontuação a ser obtida                                                                                                                                                                                   | De 0 a 27         |

**QUESITO C – FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE**

| Descrição e critério dos itens avaliados                                                                                                | Pontos Atribuídos |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| C.1 – Cumprimento do Cronograma<br>- A frequência e periodicidade da higienização são realizadas respeitando a classificação das áreas. |                   |
| - Obedece ao cronograma de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais dos cursos estabelecidos no Contrato.                        |                   |
| - Executa a programação dos serviços determinadas pelo Contrato e Fiscal do Contrato                                                    |                   |
| Pontuação a ser obtida                                                                                                                  | De 0 a 9          |

**QUESITO D – INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



| Descrição e critério dos itens avaliados                                                                                                                                                         | Pontos Atribuídos |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| D.1 - Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor<br>- Estão isentos de sujidade, poeira, manchas.                                                                               |                   |
| - As luminárias, pontos de luz incandescentes e luminescentes estão limpos.                                                                                                                      |                   |
| - Os ventiladores de teto, de parede, grades de ar-condicionado e tubulações.                                                                                                                    |                   |
| D.2 - Pisos<br>- Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.                                                                                                                  |                   |
| - São submetidos à limpeza terminal semanalmente.                                                                                                                                                |                   |
| - Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.                                                                                                                                     |                   |
| D.3 - Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos.<br>- As Maçanetas e aparelhos telefônicos estão limpos.                                                                               |                   |
| - As portas, batentes e divisórias são higienizadas com produtos apropriados.                                                                                                                    |                   |
| - As fechaduras das portas estão limpas.                                                                                                                                                         |                   |
| D.4 - Acessórios Sanitários<br>- As cubas, assentos e pias dos sanitários são lavados e desinfetados com produtos apropriados.                                                                   |                   |
| - Os sifões, registros, torneiras e válvulas estão higienizados e polidos.                                                                                                                       |                   |
| - Os espelhos são higienizados com pano umedecido e álcool a 70% na frequência determinada pela rotina.                                                                                          |                   |
| D.5 - Artigos de Higiene Pessoal<br>- Os dispensadores de papel toalha, de sabão líquido e papel higiênico são abastecidos adequadamente.                                                        |                   |
| - Os dispensadores são higienizados em seu interior após término do seu conteúdo.                                                                                                                |                   |
| - Os dispensadores são substituídos pela Contratada quando apresentam defeito num prazo de 24 horas.                                                                                             |                   |
| D.6 - Recipiente para resíduos<br>- Os resíduos são recolhidos quando os sacos de lixo atingem sua capacidade máxima de acondicionamento e as lixeiras são higienizadas após a remoção do mesmo. |                   |
| - Os resíduos das categorias A, D e E são coletados e transportados conforme estabelecido no PGRSS e resolução RDC 222/2018.                                                                     |                   |
| - Após a higienização das lixeiras e a retirada dos resíduos diárias são colocados em seu interior: sacos plásticos de lixo na cor correta de acordo com o resíduo gerado na área.               |                   |
| D.7 - Copa e Bebedouros<br>- As pias e cubas dos refeitórios e copas são lavadas e desinfetadas com produtos recomendados pela CCIH. Os bebedouros estão limpos e isentos de lodo.               |                   |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



|                                                                                                                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| - As portas externas das geladeiras, freezer e exaustores estão isentos de sujidade e poeira.                                                                                     |            |
| - Os tampos de mesa e assentos dos refeitórios são friccionados com álcool 70% após as refeições.                                                                                 |            |
| D.8 - Elevadores (se Houver, caso a unidade não tenha elevador não pontuar nesse quesito)<br>- Os elevadores são higienizados diariamente e quantas vezes se fizerem necessárias. |            |
| - As paredes dos elevadores estão polidas com produtos apropriados e inodoros.                                                                                                    |            |
| - O piso e luminárias estão limpos.                                                                                                                                               |            |
| D.9 - Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos<br>- Estão higienizados e desinfetados conforme determinado pela CCIH.                                     |            |
| - As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.                                                                                                         |            |
| - Os mobiliários de madeiras estão adequadamente limpos com produtos apropriados.                                                                                                 |            |
| D.10 - Persianas e Tapetes<br>- As persianas estão limpas e isentas de pó.                                                                                                        |            |
| - Os tapetes são higienizados diariamente e higienizados e trocados semanalmente.                                                                                                 |            |
| - Os tapetes estão isentos de manchas e resíduos de chicletes.                                                                                                                    |            |
| D.11 - Janelas e Vidros<br>- Os caixilhos das janelas e peitoris estão isentos de pó.                                                                                             |            |
| - Os vidros são limpos, conforme estabelecido no cronograma de execução de serviços.                                                                                              |            |
| - As basculantes, janelas, peitoris internos e externos são lavados mensalmente.                                                                                                  |            |
| D.12 - Outros Ambientes<br>- A limpeza das salas de utilidades (expurgo) ocorre na frequência e periodicidade determinada pela CCIH.                                              |            |
| - Os pátios e arruamentos estão limpos nos horários determinados                                                                                                                  |            |
| - Os recipientes de resíduos nas áreas externas estão sendo higienizados semanalmente e sempre que necessário.                                                                    |            |
| Pontuação a ser obtida                                                                                                                                                            | De 0 a 108 |

**14.3.5.3.** A pontuação a ser obtida após a avaliação corresponde ao somatório dos quesitos A (27) + B (27) + C (09) = D (108) = 171 pontos.

**14.3.5.4.** Ao final de cada mês, será obtida a média aritmética dos resultados referentes a 08 avaliações da qualidade da prestação do serviço. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 171 pontos. Terminada a apuração dos resultados, valor mensal da fatura será obtido dentro dos seguintes intervalos de pontos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| Liberação de 100% da fatura | De 150 a a 171 Pontos |
| Liberação de 95% da fatura  | De 112 a 149 Pontos   |
| Liberação de 90% da fatura  | De 101 a 111 Pontos   |
| Liberação de 85% da fatura  | Abaixo de 100 Pontos  |

A cada avaliação o Fiscal do Contrato deverá registrar os problemas detectados, registrando as providências adotadas para correção dos mesmos e para posterior elaboração dos relatórios gerenciais.

**14.3.5.5.** Planilha Resumo das Avaliações De Qualidade Da Prestação de Serviço de Higienização e Conservação Das Áreas Internas e Externas da SEMUSA. (Mdelo conforme Termo de Referência anexo deste).

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**15.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**15.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**15.3.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

**15.4.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

**15.5.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

- a)** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas.
- b)** Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato
- c)** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e,
- d)** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**15.7.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

**15.8.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**15.10.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**15.11.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**15.12.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**15.13.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**15.14.** Será considerada extinta a garantia:

**a)** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

**b)** No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

**15.15.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**15.16.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

**15.17.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

**15.19.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86,87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, combinada com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002:

**16.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**16.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**16.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**16.1.5.** Cometer fraude fiscal.

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

**16.2.1.** 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;

**16.2.2.** Multa de:

**a)** 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)** 5% (cinco 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)** 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**d)** 0,1% a 2,0% 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.

**16.2.3.** 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;

**16.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**16.2.5.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa presente neste Termo de Referência.

**16.2.6.** 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;

**16.2.7.** As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**Tabela 1**

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
|-------------|----------------------------------------------|
| 1           | 0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2           | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3           | 0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4           | 0,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5           | 1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



**Tabela 2**

| <b>GRAU</b> | <b>INFRAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05          | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.                                                                                                                                             |
| 04          | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.                                                                                                                                 |
| 03          | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.                                                                                                                                                                   |
| 02          | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia                                                                                                                                                                                    |
| 03          | Retirar funcionários ou supervisors do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.                                                                                                                                   |
| 01          | Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.                                                                                                                   |
| 03          | Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.                                                                                                                                                                       |
| 04          | Limpar/lavar os corredores por inteiro sem divisão, jogando água, sem placas de sinalização.                                                                                                                                                                          |
| 04          | Fazer incorretamente qualquer item da limpeza terminal e ou concorrente.                                                                                                                                                                                              |
| 04          | Deixar o piso molhado oferecendo riscos de acidentes.                                                                                                                                                                                                                 |
| 05          | Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.                                                                                                                                                  |
| 03          | Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.                                                                                                                                                                                |
|             | <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>                                                                                                                                                                                                                             |
| 01          | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.                                                                                                                                                         |
| 02          | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.                                                                                                                                                                          |
| 01          | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.                                                                                                                                        |
| 04          | Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.                                                                                                                                                                      |
| 01          | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.                                                                                                                                                                            |
| 01          | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.                                                                                                                                                             |
| 01          | Deixar de limpar quaisquer destes itens: móveis e equipamentos, quadros de avisos, quadros de enfeites, painéis de energia, placas de formatura e comemorativas, aparelho telefônico, extintores, maçanetas, portas e batentes e retirar fitas adesivas envelhecidas. |
| 01          | Coletar os resíduos quando o coletor chegar a sua capacidade máxima, ou seja, deixá-los transbordando.                                                                                                                                                                |
| 01          | Fazer o recolhimento dos sacos de hampers de roupa suja e                                                                                                                                                                                                             |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos limpos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 01 | Fazer limpeza e desinfecção de quaisquer desde itens: poltronas, cadeiras, sofás, interruptores, tomadas, persianas, cortinas, telas de proteção, canaletas, filtros de parede, bebedouros, saídas de ar-condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes, estantes, prateleiras, mesas, escadas e corrimões, ar-condicionado, exaustores, ventiladores, tapetes e fitas adesivas envelhecidas. |
| 03 | Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03 | Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 04 | Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 05 | Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares das unidades de saúde.                                                                                                                                                                                                                        |
| 03 | Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 03 | Fechar os ralos por unidade.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03 | Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03 | Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelas unidades de saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 04 | 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.                                                                                                                                                                                                         |

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

**16.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**16.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**16.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.5.** 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.

**16.6.** 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 do município e cobrados judicialmente.

**16.7.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.8.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML**



**16.9.** 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.

**16.10.** 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.

**16.11.** 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.

**16.12.** 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.

**16.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1** A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSA** se reserva o direito de, após a contratação dos serviços, exigir que o pessoal técnico da empresa contratada execute pessoalmente o serviço objeto deste, ficando vedada a subcontratação para o âmbito desta licitação.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS RECURSOS**

**18.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto deste instrumento, correrão às expensas dos recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Porto Velho, assim detalhado:

| Projeto Atividade                                                         |                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 08.31.10.302.329.2.669                                                    | Manutenção das unidades de saúde de Media Complexidade - DMAC/SEMUSA |
| 08.31.10.302.329.2.280                                                    | Manutenção do SAMU                                                   |
| 08.31.10.302.329.2.396                                                    | Manutenção da Maternidade                                            |
| <b>Elemento de despesa:</b>                                               |                                                                      |
| 3.3.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica                         |                                                                      |
| <b>Fonte de Recursos:</b>                                                 |                                                                      |
| 1027 - Transferências de Recursos do SUS - Custeio                        |                                                                      |
| 0102 - Recursos próprios;                                                 |                                                                      |
| <b>1023 - Cota parte da Compensação financeira dos Recursos Hídricos;</b> |                                                                      |

**19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO**

**19.1.** A inexecução total ou parcial pela **CONTRATADA**, das obrigações estabelecidas no presente contrato enseja a sua rescisão, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de promover contratações para a conclusão dos serviços, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

**19.2.** Além de sua inexecução total ou parcial, constituem motivos para a rescisão deste contrato:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



- a) O cumprimento irregular das cláusulas contratuais, inclusive o atraso em relação aos prazos estabelecidos;
- b) O atraso injustificado no início do serviço, a sua paralisação sem justa causa e sem prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- c) A subcontratação, cessão ou transferência, totais ou parciais, da Contratada sem prévia manifestação da Contratante;
- d) A decretação de falência da Contratada ou a instauração de insolvência civil;
- e) A dissolução da sociedade ou falecimento dos sócios da **CONTRATADA**;
- f) Razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a Contratante;
- g) Ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução deste contrato, regularmente comprovada nos autos.

**19.3.** O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente, no seu todo ou em parte, mediante lavratura de termo nos autos, desde que conveniente para a Contratante.

**19.4.** Os motivos e a disciplina de rescisão especificada nesta cláusula não afasta a incidência dos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, que serão aplicáveis em sua inteireza ao presente contrato.

**20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PRERROGATIVAS**

**20.1** São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

- a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA**;
- b) Rescindir unilateralmente o contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- c) Rescindir o contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que conveniente ao interesses da Administração;
- d) A rescisão contratual, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

**21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO**

**21.1.** O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° \_\_\_\_ às fls. \_\_, e à proposta da CONTRATADA, fls. \_\_, conforme documentos constantes nos autos.

**22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**22.1.** O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

**23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

**23.1.** O presente contrato de prestação de serviços, será executado sob a égide da Lei nº 8.666/93 e alterações. Caso haja dúvidas decorrentes de fato não contemplado no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis à situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

**24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA HABILITAÇÃO**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES – SML**



24.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

**25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DO FORO**

25.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

**26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- DA PUBLICAÇÃO**

26.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM**.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município**.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA**

**VISTO:**

|                                      |
|--------------------------------------|
|                                      |
| <b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b> |