



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

TERMO DE REFERÊNCIA N° 061/2023 - RETIFICADO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por 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.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente justificativa, extraída dos autos do processo e-doc n° **00600-00011534/2023-98**, visa motivar a contratação pretendia nestes autos, em atendimento ao que preceitua a Legislação aplicável, em especial o contido nas Leis Federais n. 8.666/93 e 10.520/2002.

2.1.1. Importante consignar que a justificativa da necessidade e quantidades estimadas no processo, em razão do consumo, foram elaboradas pelo Departamento Administrativo, o qual detém conhecimento e informações pertinentes para a correta instrução processual na fase de planejamento, constando ainda nos autos análise do DAPD/SGP, manifestando-se FAVORÁVEL, para a contratação, conforme despacho, às fls. 137-144.

2.2. Ademais, a demanda e atendimentos são atribuições inerentes ao Órgão Demandante, uma vez que somente esta possui conhecimento técnico e prático acerca do objeto e dos serviços sob sua responsabilidade.

2.3. Neste sentido, foi juntado no e-doc [B5F6E203-e](#) a minuta do Termo de Referência e anexos elaborados pela **DIGEAS/DA/SEMUSA**, devidamente aprovado pelo Ordenador de Despesas.

2.4. Assim, seguindo a regular tramitação dos autos, na forma disciplinada no Fluxograma aprovado pelo **Decreto Municipal n. 15.403, de 22.08.2018, em especial no Anexo I**, é que formalizamos o presente instrumento, com os elementos técnicos apresentados pela Secretaria de Origem e nos limites da competência desta Superintendência Municipal de Licitações.

2.5. Destaca-se da justificativa da **SEMUSA**, os seguintes trechos:

2.5.1. Com base no Art. 3º, Inc. I, da Lei 10.520/02, combinado com o Art. 8º, Inc. II, do Decreto 3.555/00, bem como, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93 e alterações, a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Velho, em suas decisões administrativas, com a finalidade de viabilizar uma administração eficiente dos serviços sob sua responsabilidade, justifica a contratação supracitada em virtude da necessidade de se garantir a limpeza e conservação adequadas de suas instalações e unidades de saúde vinculadas, assegurando a salubridade dos ambientes, proporcionando o bem-estar e conforto aos servidores, colaboradores e pessoas que buscam os serviços prestados pelo órgão. Considera-se ainda, que esta Secretaria não dispõe de servidores especializados, equipamentos e/ou materiais para a execução de tais serviços.

Por meio da realização de processo licitatório, a Administração pública logrará economicidade, uma vez que será estimulada a competitividade entre empresas do ramo, cujo fator preponderante para escolha, seguramente, será o "MENOR PREÇO GLOBAL". Mediante tal critério, a Administração obterá uma eficiente relação custo-benefício, dependendo isto diretamente do preço praticado no mercado pelas empresas em referência aos serviços almejados.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, órgão municipal responsável pelas ações de Saúde, no sentido de organizar, executar e gerenciar os serviços e ações na Atenção à Saúde em especial no componente de Média e Alta Complexidade, de forma universal, dentro do seu território, o presente Termo é elaborado, com base ao Artigo 14 e 15 da Lei Federal 8.666/93, sendo com mais especificidade no Art.15 inciso II da Lei de Licitação e Contratos 8.666/63.

Esse serviço precisa ser contínuo por que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários. Desse modo, entendemos imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias, de forma continuada nas instalações físicas das unidades de saúde de Porto Velho.

O presente serviço possui os seguintes contratos em andamento, cuja prorrogação atingirá 60 meses no ano de 2023, desse modo, para não ocorrer interrupção desse serviço faz-se necessário iniciar novo procedimento licitatório:

N.º CONTRATO
FIM VIGÊNCIA
031/PGM/2017
05/06/2023
053/PGM/2017
04/07/2023
067/PGM/2017
07/08/2023
088/PGM/2017
19/10/2022

Diante das considerações acima referenciadas é de suma importância a execução do serviço licitado no presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à instituição e à população por todas as unidades de atenção a saúde.

2.5.2. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.5.2.1. A intenção dessa contratação é manter a qualidade dos serviços hospitalares buscando ações e medidas de caráter preventivo e corretivo no que diz respeito à higiene e ainda atender às normas para funcionamento estabelecidas pela ANVISA, necessitando portanto de empresas especializadas em limpeza, desinfecção hospitalar e coleta de resíduos.

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

2.5.3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

2.5.3.1. Os serviços de limpeza e conservação são considerados como serviços comuns e complementares a atividade principal dessa secretaria, sendo passível de terceirização conforme Art. 8 da Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 05/2017:

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

2.5.3.3. Na presente licitação, aplicam-se as vedações do Art. 9 da Instrução Normativa SEGES/MPOG n.º 05/2017, parágrafo único:

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

3. DA METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA MENSURAR O CONSUMO

3.1. A quantidade estimada foi elaborada diante das recomendações da legislação pertinente, a qual estabelece os procedimentos e responsabilidades relativas, sendo a execução dos serviços para atender o período de 12 meses. O levantamento do quantitativo considerou como base de cálculo a área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o metro quadrado como unidade de medida, observado 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 no item 3 do ANEXO VI-B da Instrução Normativa SLTI/MP n° 05/2017 e os índices constantes no CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados de São paulo, Volume 7 - Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar.

3.2. Conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 02 de 30/04/2008, alterada pela Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 3 de 16/10/2009, e Portaria SLTI n° 20 de 10/04/2012, que a regulamenta, serão adotados índices de produtividade por servente em jornadas de oito horas diárias não inferiores a:

Áreas Internas	M²
Pisos acarpetados	800 a 1200
Pisos frios	800 a 1200
Laboratórios	360 a 450
Almoxarifados/galpões	1500 a 2500
Oficinas	1200 a 1800
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	100 a 1500
Banheiros	200 a 300
Áreas Externas	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800 a 2700
Varrição de passeios e arruamentos	6000 a 9000
Pátios e áreas verdes com alta frequência	1800 a 2700
Pátios e áreas verdes com média frequência	1800 a 2700
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	1800 a 2700
Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	100000
Esquadrias Externas	
Face externa com exposição a situação de risco	130 a 160
Face externa sem exposição a situação de risco	300 a 380
Face interna	300 a 380
Áreas Hospitalares e assemelhadas	
Áreas Hospitalares e assemelhadas	360 a 450



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

3.3. Conforme o CADTERC - Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados de São paulo, Volume 7 - Prestação de Serviços de Limpeza Hospitalar serão adotados índices de produtividade por servente em jornadas de oito horas diárias não inferiores a:

ÁREAS DIURNAS	M²
Áreas Administrativas	
Áreas Operacionais Administrativas	750
Áreas de Circulação	1000
Áreas Hospitalares e Assemelhantes	
Áreas Operacionais Hospitalares - Diurno - Críticas	350
Áreas Operacionais Hospitalares - Diurno - Semi Críticas	450
Áreas Operacionais Hospitalares - Diurno - Não Críticas	550
Áreas de Circulação - Diurno - Críticas	500
Áreas de Circulação - Diurno - Semi Críticas	650
Áreas de Circulação - Diurno - Não Críticas	800
ÁREAS EXTERNAS	
Pisos Pavimentados Adjacentes às Edificações	1800
Varrição de Passeios e Arruamentos	6000
Pátios e Áreas Verdes com alta Frequência	1800
ESQUADRIAS	
Face interna	300
Face externa sem exposição a situação de risco	300
Face externa com exposição a situação de risco	130
ÁREAS NOTURNAS	
Áreas Operacionais Hospitalares - Noturno - Críticas	700
Áreas Operacionais Hospitalares - Noturno - Semi Críticas	900
Áreas Operacionais Hospitalares - Noturno - Não Críticas	-
Áreas de Circulação - Noturno - Críticas	1000
Áreas de Circulação - Noturno - Semi Críticas	1300

3.4. Quando o imóvel possuir diferentes tipos de áreas, com produtividades diferenciadas, essas serão somadas até atingir a produtividade de um posto de trabalho. Caso não haja área externa, hospitalar, laboratório ou banheiros que perfaçam total mínimo para um posto de trabalho nessas áreas, serão somadas com as áreas de pisos frios para efeitos de cálculo.

Caso haja um ou mais postos de trabalho para áreas externas em unidade que funcionam 24 horas por dia, esses postos serão somente diurnos, pois não há necessidade de limpeza das áreas externas no período noturno.

3.5. Identificada a quantidade estimada de postos de trabalho e sua periodicidade, e procedida às devidas adequações e arredondamentos de acordo com as peculiaridades da unidade de saúde, pode-se encontrar a verdadeira produtividade por servente, que, por conveniência, poderá ultrapassar o sugerido na IN n° 05/2017. Com a identificação dos postos de trabalho, será calculada a quantidade de trabalhadores necessárias para a execução contratual.

3. PRAZO, LOCAL E RECEBIMENTO DO OBJETO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

3.1. Prazo para Início da Execução dos Serviços

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

3.2. Local de Execução dos Serviços

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.3. Recebimento e Aceitação do Objeto:

3.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o artigo 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei n° 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.

3.3.2. 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.

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



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

3.3.4. 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.

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

3.3.6. 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;
- 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

3.3.9. 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.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

3.3.13. 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.

3.3.14. 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.

3.3.15. 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.

3.3.16. 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 as 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.

3.3.17. 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.

3.3.18. 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).

3.3.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta,

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. Requisitos da Contratação

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

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

4.1.3. 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:

4.1.3.1. 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.

4.1.3.2. 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.

4.1.3.3. 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.

4.1.3.4. 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

4.1.4. Os profissionais são enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) 514320 - Auxiliar de limpeza, faxineiro, servente de limpeza.

4.1.5. 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 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 termo de referência.

4.1.6. 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.

4.2. Dos Horários

4.2.1. 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 n° 05/2017 e às determinações estabelecidas pela contratante que se encontram a seguir especificadas.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 sujidade 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

4.2.5. Adicional de Insalubridade

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 n° 3.214, de 08/06/78, do MTE.

4.2.6. 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).

4.2.7. Uniformes

4.2.7.1. 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:

4.2.7.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Calça;
- b) Blusa;
- c) Blusa de frio;
- d) Par de botas;
- e) Sapato;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- f) Par de meias;
- g) Touca.

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

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

4.2.7.3. Par de meias social, 100% algodão, cor preto.

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

4.2.7.5. 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.

4.2.7.6. 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 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.

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

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

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

5.4. 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.

5.5. 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:

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

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. 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.

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

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

5.5.7. 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.

5.5.8. 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.

5.5.9. 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.

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

5.5.11. 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.

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

5.5.13. 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

produtos poderá ser motivada pela contratante ou pela contratada desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.

5.5.14. 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.

5.6. 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.

5.7. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.7.1. Diariamente

5.7.1.1. 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 CCIH 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.

5.7.1.2. 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.

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

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

5.7.1.3. 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.

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

5.7.1.5. 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.

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

5.7.1.7. 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.

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

5.7.1.8. Lavação e desinfecção das centrais de resíduos (armazenamento intermediário e final).

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- 5.7.1.9. Limpeza geral dos elevadores, quando houver, com panos umedecidos em água e sabão neutro.
- 5.7.1.10. Varredura úmida e limpeza de escadas e corrimãos.
- 5.7.1.11. Limpeza de portas.
- 5.7.1.12. Higienização externa dos ralos para evitar obstrução, mantendo-os fechados visando prevenir infestação de insetos.
- 5.7.1.13. 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.
- 5.7.1.14. Varredura úmida de portaria, hall de entrada e assemelhados, sempre que necessário após a rotina (Conservação).
- 5.7.1.15. Limpeza de pátios, passeios, áreas verdes e arruamentos internos.
- 5.7.1.16. Limpeza externa de armários.
- 5.7.1.17. Limpeza das lixeiras de resíduos internas e sempre que necessário.
- 5.7.1.18. Limpeza das copas (paredes, pisos, tetos, porta, janelas, luminárias, mesas, cadeiras, pias etc.) de funcionários e pacientes.
- 5.7.1.19. 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.
- 5.7.1.20. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete e álcool afixados nas paredes.
- 5.7.1.21. Limpeza externa das geladeiras.
- 5.7.1.22. Retirada de resíduos nos beirais entre as janelas e telas.
- 5.7.1.23. Atendimentos às solicitações de intercorrências.
- 5.7.1.24. Limpeza de todas as portarias (guaritas).
- 5.7.1.25. Limpeza dos carrinhos funcionais e dos equipamentos individuais (botas, óculos e sapatos), no final de cada plantão.
- 5.7.1.26. Recolhimento de sacos de hampers de roupa suja dos setores.
- 5.7.1.27. Limpeza dos hampers.
- 5.7.1.28. Colocar sacos limpos nos hampers.
- 5.7.1.29. Limpeza externa dos dispensadores de sabonete.
- 5.7.1.30. 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.
- 5.7.1.31. A limpeza das Salas de Sutura e Centro Cirúrgico deverá ser feita após cada procedimento ou conforme rotina estabelecida pela unidade de saúde.



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

5.7.2. Semanalmente

5.7.2.1. Limpeza de prateleiras de rouparia.

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

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

5.7.2.4. Higienização de tapetes com jateamento de água.

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

5.7.2.6. Limpeza externa dos dutos de ar existentes.

5.7.2.7. Limpeza das lixeiras externas.

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

5.7.2.9. 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.

5.7.3. Quinzenalmente

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

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

5.7.3.3. Limpeza das persianas.

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

5.7.3.5. Limpeza das prateleiras dos arquivos.

5.7.4. Mensalmente

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

5.7.4.1.1. 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.

5.7.4.2. Lavação de telas de proteção.

5.7.4.3. Lavação dos brises e toldos.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

5.7.4.4. 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.

5.7.5. Bimestralmente

5.7.5.1. Limpeza das luminárias. Para este procedimento, desligar os mesmos.

5.7.5.2. 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.

5.7.6. Serviços eventuais

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

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

5.7.6.3. Limpar as canaletas sempre que necessário.

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

5.8. Processos de Limpeza

5.8.1. 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).

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

5.8.3. 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.

5.8.4. 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.

5.8.4.1. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

5.8.5. 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.

5.9. Dos Serviços Hospitalares - Áreas Críticas e Semicríticas

5.9.1. 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.

5.9.1.1. 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.

5.9.1.2. 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.

5.9.1.3. Técnica

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

b) Utilizar movimento único de limpeza.

5.9.1.4. 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.

g) Iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

5.9.2. 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.

5.9.2.1. 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.

5.9.2.2. 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.

5.9.2.3. 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.

5.9.2.4. Técnica:

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

b) Utilizar movimento único de limpeza.

5.9.2.5. Etapas:

a) Reunir todo material necessário em carrinho de limpeza.



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- 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 sujidade; 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 em quadro ANEXO II DO TERMO DE REFÊNCIA.

5.10. Das Áreas Hospitalares Não Críticas e Administrativas

5.10.1. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

5.10.2. 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.

5.10.3. 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.

5.10.3.1. 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.

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

5.11. Do Tratamento De Pisos

5.11.1. 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.

5.11.2. 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.

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

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

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

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

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

5.12. Materiais a serem Disponibilizados

5.12.1. 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.

5.12.2. Equipamentos e utensílios:

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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

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

5.12.2.2. 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;

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

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

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

5.12.2.6. Equipamentos que aguardam manutenção ou substituição serão acondicionados em depósito exclusivo para os materiais inclusos no contrato;

5.12.2.7. 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.

5.12.3. Materiais consumíveis de uso duradouro ou eventual

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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

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

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

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

5.12.3.4. 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;

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

5.12.3.6. 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.

5.12.4. Materiais e utensílios

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Acabamento acrílico auto-brilhante, antiderrapante.				
2	Álcool líquido 70%.				
3	Caixa coletora para perfurocortantes, tamanhos diversos.				
4	Desinfetante hospitalar para superfícies fixas, inodoro, neutro para desinfecção terminal				

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

	(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.				

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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 ² e máxima de 32 g/m ² ; 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 ² /m ² (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.				
28	Pano multiuso indicado para limpeza de superfícies em geral, confeccionado em tecido não tecido (tnt) composto por fibras 50% viscosa e 50% poliéster aproximadamente, com gramatura 40				

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

	g/m ² , cor branca, contém furos para retenção de sujidades, 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 <i>silk</i> 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 <i>silk</i> 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).				

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

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

5.12.4.3. 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.

5.12.4.4. A listagem de materiais e utensílios, em quadro no ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA, é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. 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:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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;

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

6.7. 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 n° 5/2017.

6.8. 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.

6.8.1. 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 e-mail: dmac.semusa@gmail.com.

6.8.2. 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).

6.8.3. 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);

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. 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 n° 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;

7.2. 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:

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

7.4. 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.

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

7.16. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

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

7.18. 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 n° 7.203, de 2010.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

7.20. 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.

7.21. 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.

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

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

7.24. Instalar ponto eletrônico para controle de frequência dos funcionários.

7.25. 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.

7.26. 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.

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

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

7.29. 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;

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

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

7.35. 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;

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

7.37. 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;

7.38. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. Nº 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

7.39. 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.

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

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

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

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

7.44. 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;

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

7.46. 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;

7.47. 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;

7.48. 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

deter o registro no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Lei Federal n° 6.360/ 76, regulamentada pelo Decreto Federal n° 79.097/77 e, ainda, possuir comprovante de registro ou certificado de isenção do produto;

7.49. 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;

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

7.51. 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 n° 222 de 28/03/2018 e CONAMA n° 358 de 29 de abril de 2005, e Resolução CNEM 19/85 (NE06.5);

7.52. 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;

7.53. 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;

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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 n° 8.666/93 e suas alterações.

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

7.60. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

7.61. 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

7.62. 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.

7.63. Fornecer materiais de limpeza conforme relação deste Termo de Referência.

7.64. Deverá fornecer o relatório mensal de consumo discriminado por item e valor pago.

7.65. Em caso de falta de algum produto que consta do Termo de Referência e contrato, a CONTRATADA deverá informar com antecedência aos fiscais.

7.66. 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, lustradoras e conservadoras de piso, aspirador de água e escadas. Os equipamentos deverão apresentar alta tecnologia.

7.67. Responsabilizar-se pela lavagem e desinfecção dos panos de limpeza (bancadas, piso, vidro e móveis).

7.68. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, desde que sejam compatíveis às instalações da CONTRATANTE.

7.69. 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.

7.70. 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.

7.71. 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/ m², cor branca, contém furos para retenção de sujidades, dimensões aproximadas de 30 cm largura e 50 cm de comprimento, para desinfecção terminal;

7.72. Realizar manutenção preventiva nas máquinas e equipamentos apresentando planilhas e registros.

7.73. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.74. 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;

7.75. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- 7.76.** 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 subseqüente;
- 7.77.** Emitir e entregar diariamente o relatório da execução do serviço ao fiscal do contrato;
- 7.78.** 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;
- 7.79.** Disponibilizar o quadro de pessoal, substituindo imediatamente, os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos;
- 7.80.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 7.81.** É vedado aos funcionários da CONTRATADA:
- 7.81.1.** 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.
- 7.81.2.** Permanecer nas dependências das unidades de saúde após o horário de trabalho.
- 7.81.3.** Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- 7.81.4.** Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências das unidades de saúde;
- 7.81.5.** Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência química, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências das unidades de saúde;
- 7.81.6.** Trabalhar embriagado;
- 7.81.7.** Abrir portas que deem acesso às instalações das unidades de saúde para terceiros, sem prévia autorização;
- 7.81.8.** 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;
- 7.81.9.** Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas às unidades de saúde nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto;
- 7.81.10.** Utilizar celulares no local de trabalho no horário de expediente, salvo por motivo justificável;
- 7.81.11.** Permanecer no local de trabalho em horário de almoço;
- 7.81.12.** Permanecer em outro setor em horário de almoço;
- 7.81.13.** Fazer qualquer tipo de lanche no local de trabalho.
- 7.82.** 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

7.84. 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.

7.85. 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;

7.86. 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.

7.87. 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.

7.87.1. Manual de Técnicas e Procedimentos;

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

7.87.3. 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;

7.87.4. Programação de limpeza terminal e tratamento de pisos;

7.87.5. Programação para educação continuada da equipe de higienização.

7.88. 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;

7.89. 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).

7.89.1. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

7.89.3. 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;

7.89.4. 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.

7.89.5. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para diluição das soluções. Para garantir a concentração exata pré-estabelecida dos produtos que passam por processo de diluição automática: deve haver registro 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.

7.89.6. 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.

7.89.7. Manter registros escritos de controle de estoque.

7.89.8. Disponibilizar todos os documentos em local de fácil acesso para consulta dos profissionais e da fiscalização;

7.89.9. 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.

7.89.10. 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;

7.89.11. 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;

7.89.12. 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.

7.90. 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.

7.91. 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.

7.92. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

7.93. 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.

7.94. 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.

7.95. 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.

7.96. 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 n° 13.146, de 2015.

7.97. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

7.99. 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.

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

7.100.1. 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;

7.100.2. 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.

7.101. 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;

7.102. 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;

7.103. Áreas novas serão contempladas através de "Termo Aditivo" com a CONTRATADA desde que mantenha o mesmo preço por metro quadrado;

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

7.105. 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,

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) ou em distâncias inferiores, quando necessário, pensando na ergonomia dos funcionários;

7.106. 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.

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

7.108. 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.

7.109. 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;

7.110. 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;

7.111. 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-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.

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

7.113. Apresentar no início do contrato Alvará de funcionamento.

7.114. 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.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS - PRÁTICAS AMBIENTAIS SUSTENTÁVEIS

8.1. 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;

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

8.3. 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.

8.4. USO RACIONAL DA ÁGUA

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

8.4.2. 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;

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

8.4.4. 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;

8.4.5. 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;

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

8.5. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA:

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

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

8.5.3. 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;

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

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

8.5.6. 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.

8.5.7. "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."

8.5.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

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

8.6. REDUÇÃO DE GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

8.6.1. 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 n° 401, de 05 de novembro de 2008; Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;

8.6.2. 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;

8.6.3. 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 n° 416, de 30 de setembro de 2009 e Instrução Normativa do IBAMA n°01, de 18 de março de 2010.

8.6.4. 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.

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

8.6.5.1. 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);

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

8.6.5.2. 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)

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

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

8.6.8. 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.

8.7. SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

8.7.1. 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:

8.7.1.1 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.

8.7.2. 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-Etoxietoxi) Etanol (Dietilenoglicol Monoetiléter), Densidade (25°C) 1,02 a 1,04 g/ml.

8.7.3. 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.

8.7.4. Detergente líquido neutro para limpeza geral a base de Dodecilbenzenossulfonato de sódio, espessante, neutralizante, preservante, água, tensoativo aniônico ou não iônico, biodegradável, isento 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.

8.7.5. 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 n° 7, de 10 de Fevereiro de 2015.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

8.7.6. 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.

8.7.7. 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).

8.7.8. Solução alcoólica 70%p/p.

8.7.9. 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, N° 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.

8.7.10. Desinfetante hospitalar para desinfecção em casos de Clostridium difficile e Mycobacterium tuberculosis - Solução de Hipoclorito de Sódio 1%.

8.7.11. Manter critérios especiais de boas práticas ambientais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

8.7.12. 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.

8.7.13. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por essas realizadas.

8.7.14. 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 produtos de limpeza e afins; ANEXO II - 3.42 - Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

8.7.15. 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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

8.7.16. 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.

8.7.17. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC n° 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.

8.7.18. 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:

8.7.18.1. Corantes - relacionados no Anexo I da Portaria n° 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

8.7.18.2. Saneantes Domissanitários de Risco I - listados pelo art. 5° da Resolução n° 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE n° 913, de 25 de junho de 2001, a RDC n° 14 de 28/02/2007, ANVISA e leis complementares;

8.7.18.3. 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;

8.7.18.4. Benzeno - conforme Resolução RDC n° 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal n° 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal n° 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal n° 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;

8.7.18.5. 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;

8.7.18.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC n° 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

8.7.19. 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 n° 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>.

8.7.20. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato.

8.7.21. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

8.7.22. Todos os produtos devem ser de uso hospitalar e os procedimentos sejam ajustados conforme orientado pelo fabricante.

8.7.23. 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.

8.7.24. 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.

8.8. POLUIÇÃO SONORA:

8.8.1. 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 n° 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

9.3. 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;

9.4. 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.

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

9.6. Não permitir que a mão de obra na execução dos serviços executem tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato, fixando prazo para a sua correção;

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

9.8. 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.

9.9. 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;

9.10. 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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

9.12. 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.

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

9.14. 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;

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

9.16. 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,

9.17. 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.

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

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

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

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

9.21. 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.

9.22. Manter gestor contratual para acompanhar, a fiscalização dos serviços do contrato, na forma prevista na Lei N° 8.666/93.

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

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

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

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

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

9.29. 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.

9.30. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 3º, § 5º, da Lei n° 8.666, de 1993.

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

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

9.33. 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.

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

9.35. 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.

10. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A Contratação decorrente da presente Licitação, ficará subordinada às normas da Lei federal 8.666/93 e **será instrumentalizada por intermédio da assinatura do Contrato.**

10.2. Da Vigência

10.2.1. 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 n° 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.

10.3. Do Reajuste

10.3.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 01 (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 com-

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

provar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

10.3.2. 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.

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

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

10.3.5. 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.

10.3.6. 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.

10.3.7. 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.

10.4. Da Repactuação

10.4.1. 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;

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

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

10.4.4. 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;

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

10.4.6. 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);

10.4.7. 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;

10.4.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

10.4.9. 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.

10.4.10. 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.

10.4.11. 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.

10.4.12. 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.

10.4.13. 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;

I° = 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;

10.4.14. 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;

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

10.4.16. 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;

10.4.17. 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;

10.4.18. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual;

10.4.19. 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.

11. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n° 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.

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. 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.

11.5. 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 n° 5/2017.

11.6. 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.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.9. 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.

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

12.1. 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 edital e seus anexos e ainda a solução de problemas relativos ao objeto.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

12.2. 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.

12.3. Instrumento de Medição do Resultado (IMR) - Avaliação da execução dos serviços será realizado através do Acordo de Nível de Serviços (ANS):

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. 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/metras de níveis de serviço 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.

12.3.4. 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.

12.3.4.1. 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 à 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.

12.3.4.2. 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.



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

12.3.5. Indicadores e Metas de Desempenho para Medição Mensal Contratual

12.3.5.1. 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.

12.3.5.2. 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:

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
A.1 - Apresentação - 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 - 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 - 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	De 0 a 27

QUESITO B - EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICA

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
B.1 - Equipamentos - Equipamentos fornecidos de acordo com o especificado no Contrato.	
- Os profissionais foram capacitados para o manuseio dos equipamentos.	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- Os equipamentos são devidamente higienizados e guardados após sua utilização.	
B.2 - Produtos - 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 - 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 - 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

Descrição e critério dos itens avaliados	Pontos Atribuídos
D.1 - Paredes, Rodapés, Teto, luminárias, ventiladores e Extintor - 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 - Os ralos estão higienizados, livres de obstrução por detritos.	
- São submetidos à limpeza terminal semanalmente.	
- Os pisos que requerem tratamentos são encerados e polidos.	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

D.3 - Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos. - 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 - 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 - 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 - 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 diários 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 - 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.	
- As portas externas das geladeiras, freezer e exaustores estão isentos de sujeira 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) - 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 - Estão higienizados e desinfetados conforme determinado pela CCIH.	
- As partes dos mobiliários e aparelhos encostados à parede estão limpas.	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- Os mobiliários de madeiras estão adequadamente limpos com produtos apropriados.	
D.10 - Persianas e Tapetes - 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 - 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 - 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

12.3.5.3. A pontuação a ser obtida após a avaliação corresponde ao somatório dos quesitos A (27) + B (27) + C (09) = D (108) = 171 pontos.

12.3.5.4. 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:

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.

12.3.5.5. Planilha Resumo das Avaliações De Qualidade Da Prestação de Serviço de Higienização e Conservação Das Áreas Internas e Externas da SEMUSA.

UNIDADE DE SAÚDE: _____
 PROCESSO N°: _____ CONTRATO N°: _____
 EMPRESA CONTRATADA: _____
 Área Avaliada: _____ M²
 Mês de Referência: _____
 Início: ____/____/____. Término: ____/____/____.
 Turnos: Matutino () Vespertino () Noturno ()

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
 Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
 CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
 Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
 E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

Legenda:

(Conformidade total= 03 pontos)
(Conformidade Parcial= 02 pontos)
(Desconformidade= 0 ponto)

Quesito A - Mão de obra	Pontos	Quesito D - Inspeção dos Serviços	Pontos
A.1 - Apresentação		D.1 - Paredes, Rodapés, Teto e Extintor	
A.2 - Uniformidade das Equipes		D.2 - Pisos	
A.3 - EPI		D.3 - Maçanetas, Portas, Batentes e Aparelhos Telefônicos	
Quesito B - Equipamento, Produto e Técnica	Pontos	D.4 - Acessórios Sanitários	
B.1 - Equipamentos		D.5 - Artigos de Higiene Pessoal	
B.3 - Técnica		D.6 - Recipientes para Resíduos	
Quesito C - Frequência e Periodicidade	Pontos	D.7 - Copas e Bebedouros	
C.1 - Cumprimento do Cronograma		D.8 - Elevadores	
Total do somatório dos Quesitos	Pontos	D.9 - Mobiliários, Computadores, Quadros, Placas e Aparelhos Elétricos	
A () + B () + C () + D () = Pontos		D.10 - Persianas, Tapetes, Capachos.	
		D.11 - Janelas e Vidros	
		D.12 - Outros Ambientes	
		D.14 - Áreas Externas	

Intervalos de pontos para liberação da fatura:

Liberação de 100% da fatura	De 150 a 171 Pontos	Data: ___/___/___.
Liberação de 95% da fatura	De 112 a 149 Pontos	Assinatura e Carimbo
Liberação de 90% da fatura	De 101 a 111 Pontos	
Liberação de 85% da fatura	Abaixo de 100 Pontos	

_____/_____/_____
Assinatura e Carimbo do Fiscal do Contrato

13. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

13.1. A planilha para cálculo dos custos encontra-se no **ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA;**

13.2. O custo estimado total da presente contratação será apurado pelo Departamento de Cotação - DECOT/SML, a partir de mapa de preços constante no processo

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de prestadoras de serviços terceirizados, em pesquisas de mercado e/ou mediante consulta aos Sistemas de Preços Praticados competentes.

13.3. A elaboração da proposta deverá obedecer ao disposto na Instrução Normativa nº 05 de 16/05/2017 e suas alterações, consignando obrigatória e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto;

13.4. Para fins de julgamento das propostas, respeitando-se os preceitos, constitucionais esculpido no art. 37, inciso XXI e do art. 30 da Lei nº 8.666/93, preservado o princípio da isonomia entre os licitantes. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter o detalhamento dos custos que compõem o respectivo preço/mês, e serão levados em consideração:

13.4.1. Valor da remuneração dos profissionais envolvidos nos serviços deverá ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da Categoria (CCT);

13.4.2. Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da remuneração mais a reserva técnica;

13.4.3. Valor na composição dos preços e dos quantitativos dos insumos;

13.4.4. Valor do percentual da reserva técnica incidente sobre a composição dos insumos;

13.4.5. Valor dos percentuais dos tributos e suas incidências, com base na legislação em vigor;

13.5. Para efeito de isonomia, a concessão de vale transporte e vale refeição terá como base os seguintes quantitativos e valores mensais:

13.5.1. O valor mensal mínimo para o vale-refeição é o estabelecido na Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo da categoria;

13.5.2. O fornecimento do Vale Transporte será de acordo com o que determina a LEI Nº 7.418 de 16 de Dezembro de 1985 e DECRETO nº 95.247 de 17 de Novembro de 1987.

13.5.3. A exigência de reserva técnica constante da Planilha de Custos e Formação de Preços se justifica pela necessidade da Administração arcar com possíveis custos decorrentes de substituição de mão-de-obra quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros, de forma a assegurar a perfeita a execução contratual, conforme Acórdãos 727/2009, 2060/2009, 1597/2010 e 3092/2010.

14. DO PAGAMENTO

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

14.2. 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.

14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

14.3. 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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei n° 8.666, de 1993.

14.5. 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 n° 3, de 26 de abril de 2018.

14.6. A CONTRATADA apresentará a nota(s) fiscal(is), que deverá ser obrigatoriamente em nome da Prefeitura Municipal de Porto Velho e CNPJ n°. 05.903.125.0001-45.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP n° 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.

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

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

14.12. 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.

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

14.14. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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.

14.19. 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.

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

14.21. 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.

14.22. 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.

14.23. 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.

14.24. 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.

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

14.26. 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.

14.27. 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 n° 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto n° 95.247, de 17 de novembro de 1987.

14.28. 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



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\begin{aligned} EM &= I \times N \times VP, \text{ sendo:} \\ EM &= \text{Encargos moratórios;} \\ N &= \text{Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;} \\ VP &= \text{Valor da parcela paga;} \\ I &= \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438, \text{ assim apurado:} \\ I &= (TX) & I &= (6/100) & I &= 0,00016438 \\ &365 & &365 & & \\ & & TX &= \text{Percentual da taxa anual} = 6\% \end{aligned}$$

15. DA CONTA VINCULADA - BLOQUEIO PARA MOVIMENTAÇÃO

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

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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:

MODELO:

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 n° - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n° /, 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
- bloqueada para movimentação**

15.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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.

15.6. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13° 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.

15.7. 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) 13° (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 13° (décimo terceiro) salário.

15.8. 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		
13° (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)		
SUBTOTAL	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 13° (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)
TOTAL	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)

15.9. 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.

15.10. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

15.11. 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.

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

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

15.14. 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.

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

15.16. 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.

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

15.18. 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.

15.19. 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.

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

16.1. Se a contratação ocorrer ainda neste exercício, as respectivas despesas decorrentes da contratação para o (s) serviço (s) solicitados, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Porto Velho;

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
Elemento de despesa:	
3.3.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	
Fonte de Recursos:	
1027 - Transferências de Recursos do SUS - Custeio	
0102 - Recursos próprios;	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

1023 - Cota parte da Compensação financeira dos Recursos Hídricos;

16.2. Em conformidade com pesquisa e Quadro Comparativo de Preços atestados pelo Departamento de Cotações - DECOT/SML ([E2F4F140-e](#) / [ODACCAFA-e](#)) dos autos, o **Valor Estimado para a contratação para 12 (doze) meses é de: R\$ 7.430.275,92 (Sete Milhões, quatrocentos e trinta mil, duzentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).**

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. 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 n° 8.666, de 1993.

17.2. 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.

17.3. 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;

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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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):

17.6.1. 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.

17.6.2. 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;

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

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

17.6.5. 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.

17.6.6. 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):

- 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).

17.6.7. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

- 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.

17.6.8. 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.

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

17.6.9.1. 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;

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

17.6.9.3. 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 Sicafe;

17.6.9.4. 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.

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

17.6.10.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

17.6.10.3. 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,

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

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.14. 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.

17.15. 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.

17.16. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

17.17. 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).

17.18. 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.

17.19. 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.

17.20. 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.

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

17.22. 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.

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

17.24. 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:

17.24.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou,

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

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

17.27. 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.

17.28. 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.

17.29. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.30. 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.

17.31. 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.

17.32. 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.

17.33. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.34. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.35. 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.

17.36. 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.

17.37. 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.

17.38. 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,

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei n° 8.666, de 1993.

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

17.40. 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.

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

17.42. 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.

17.43. 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.

17.44. 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 n° 8.666, de 1993.

17.45. 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.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

18.1. A CONTRATADA total ou parcialmente inadimplente estará sujeita à aplicação das sanções previstas nos arts. 86,87 e 88 da Lei Federal n° 8.666/93, combinada com o art. 7° da Lei n° 10.520/2002:

18.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou,

18.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

18.2.1. 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;

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

18.2.2. 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.

18.2.3. 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;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.2.5. 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.

18.2.6. 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;

18.2.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,1% 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

Tabela 2	
INFRAÇÃO	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

DESCRIÇÃO	GRAU
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
Retirar funcionários ou supervisors do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
Apresentação dos funcionários portando quaisquer destes itens: uniformes incompletos, sujos, sem gorros, unhas compridas, cabelos soltos, adereços.	01
Usar produtos em desacordo com esse Termo de Referência ou pré-aprovado pela Gerência de Risco.	03
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.	04
Faltar material, insumos, máquinas e equipamentos previstos em rotina para execução do trabalho de limpeza em geral.	05
Usar a mão enluvada para remover os móveis na execução da limpeza e para abrir portas.	03
Para os itens a seguir, deixar de:	
Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	02
Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
Limpar os bins da farmácia mensalmente conforme cronograma ou agendamento com a chefia do setor.	04
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 acondicioná-los nos depósitos dos setores, limpá-los e colocar sacos	01

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

limpos.	
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.	01
Carrinhos de limpeza desorganizados, incompletos, sem manutenção.	03
Faltar material nos sanitários, pias (papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido).	03
Utilizar EPI's de acordo com a especificidade do serviço.	04
Substituir imediatamente, todo e qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares das unidades de saúde.	05
Identificar e etiquetar as saboneteiras com a data de validade/próxima troca de sabonete.	03
Etiquetar as saboneteiras conforme etiqueta padronizada.	03
Apresentar no último dia útil de cada mês o cronograma de limpeza de vidros e toldos para o mês subsequente.	03
Fechar os ralos por unidade.	03
Limpar vidros, esquadrias, brises e toldos, uma vez por mês em todos os setores.	04
Fazer a coleta dos resíduos no horário programando pelas unidades de saúde.	03
Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03

18.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n° 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

18.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

18.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.5. 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 n° 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999.

18.6. 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.

18.7. 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.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n° 12.846, de 1° 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.

18.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n° 12.846, de 1° de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.12. 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.

18.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19. DOS ANEXOS

19.1. É parte integrante deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

19.1.1. Anexo I - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS (MODELO DA PROPOSTA);

19.1.2. Anexo I-A - PLANILHA DE CUSTOS;

19.1.3. Anexo II - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS;

19.1.3.1. Anexo II-A ROTINAS DE PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL.

Porto Velho/RO, 07 de Agosto de 2023.

Elaboração do Termo de Referência com base nas informações recebidas pelo Departamento de Média e Alta Complexidade:

GEISON FELIPE COSTA DA SILVA

Gerente da Div. De Gestão, Acompanhamento de Aquisições e Serviços/DA/SEMUSA

De Acordo:

ALINE SILVA LIMA

Gerente de Divisão de Apoio a Assistência Hospitalar/DMAC
Matrícula 243270

FRANCISCA RODRIGUES NERY

Diretora do Departamento de
Média e Alta Complexidade - SEMUSA

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista no Art.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

28° da Lei complementar Municipal n° 882/2022 e demais alterações.

ELIANA PASINI
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n° 6.175/I



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES ESTIMADOS - MODELO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)	
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	01	619.189,66	7.430.275,92	
Detalhamento dos Serviços de Mão de Obra						
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. SERVENTES	QUANT. POSTOS	VALOR R\$ MENSAL	VALOR R\$ (12 MESES)
1.1.	SERVENTE DIURNO 12 X 36	SERVIÇO	52	26	294.220,24	3.530.642,88
1.2.	SERVENTE NOTURNO 12 X 36	SERVIÇO	28	14	173.642,74	2.083.712,88
1.3.	SERVENTE DIURNO 40H	SERVIÇO	22	22	127.223,92	1.526.687,04
1.4.	SUPERVISOR 44H	SERVIÇO	3	3	24.102,77	289.233,24
TOTAL PREVISTO PARA A FUTURA CONTRATAÇÃO R\$ 7.430.275,92 (Sete Milhões, quatrocentos e trinta mil, duzentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos).						



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

**ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA
Planilha de Custos e Formação de Preços
CBO (410105) supervisor**

1 MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

N° Processo
Licitação N° _____ / _____

Dia: _____ / _____ / _____ às _____ horas

1.1 DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO):

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano).	
B	Município/UF.	
C	Ano do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo.	
G	Número de meses de execução contratual	

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

a) Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

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

MÓDULOS - MÃO DE OBRA:

Mão de obra vinculada à execução contratual:

Dados para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas): ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): CBO (410105) SUPERVISOR
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO:

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturno Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

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

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

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS:

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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

b) Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é devido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC E SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

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

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

c) Nota 3: Esses Percentuais incidem sobre o Módulo, o Submódulo 2,1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários:

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

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

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

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Ferias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO:

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência sobre FGTS e o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multas de FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 o sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e Contribuição social sobre o aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:

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

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

Submódulo 4.1 - Ausências Legais:

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

1.2.1 Submódulo 4.2 - Intrajornada:

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo Para repouso ou alimentação.	
Total		

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

Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS:

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

a) Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO:

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

a) Nota 1: Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado.

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



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
CBO (514320) Auxiliar de Limpeza

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

N° Processo
Licitação N° _____ / _____

Dia: / / às : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO):

A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano).	
B	Município/UF.	
C	Ano do Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo.	
G	Número de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

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

MÓDULOS - MÃO DE OBRA:**Mão de obra vinculada à execução contratual:**

Dados para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas): ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PREDIAL
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): CBO (514320) Auxiliar de Limpeza
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)

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

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

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO:

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

E	Adicional de Hora Noturno Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

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

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

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS:

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

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

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é devido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC E SESI	1,50%	
E	SENAI ou SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			

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

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

Nota 3: Esses Percentuais incidem sobre o Módulo, o Submódulo 2,1, o Módulo 3, o Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários:

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

D	Outros (especificar)	
Total		

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

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

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

		Valor (R\$)
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Ferias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO:

		Valor (R\$)
3	Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência sobre FGTS e o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multas de FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 o sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e Contribuição social sobre o aviso Prévio Trabalhado	
Total		

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:

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

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

Submódulo 4.1 - Ausências Legais:

		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

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

Submódulo 4.2 - Intrajornada:

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo Para repouso ou alimentação.	
Total		

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

Quadro resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS:

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO:

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

Nota 1: Custos Indiretos, tributos e lucro por empregado.

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



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

QUADRO - RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO:

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D)		
F	Módulo 6 - Custos indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

1.3 **QUADRO - RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS:**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregado por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II+N)					

1.4 **QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:**

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		Valor (R\$)
A	DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal de serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

a) Nota: informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

2 COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado):

2.1 **ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do Anexo VI-B da IN 5º; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
supervisor	1 (30** x P*)		
SERVENTE	1 P*		

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, n° 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

TOTAL	
--------------	--

a) Legenda: P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 e 3.3.

2.2 **ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M2)	(2) PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M2)
supervisor	1 (30** x P*)		
SERVENTE	1 P*		
TOTAL			

a) Legenda: P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 e 3.3.

2.3 **ESQUADRIA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "b" e "c" do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

Mão de Obra	(1) Produt. (1/ M2)	(2) Freq. Mês (Hrs)	(3) Jorn. Trab. Mês (Horas)	(4) = (1x2x3) Ki***	(5) Preço Homem Mês (R\$)	(4x5) Subtotal (R\$/M²)
supervisor	1 30** x P*	16***	1 188,76	0,0000128		
Servente	1 P*	16***	1 188,76	0,0003853		
TOTAL						

a) Legenda: P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 e 3.3.

2.4 FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA.

MÃO DE OBRA	(1) Produt. (1/ M2)	(2) Freq. Semestre (Hrs)	(3) Jorn. Trab. Semestre (Horas)	(4) = (1x2x3) Ke***	(5) Preço Homem Mês (R\$)	(4x5) Subtotal (R\$/M²)
supervisor	1 (4**x P*)	8***	1 1.132,6	0,0000161		
SERVENTE	1 P*	8***	1 1.132,60	0,0000642		
TOTAL						

a) Legenda: P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 e 3.3.

2.5 ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADAS.

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES - SML
Av. Carlos Gomes, nº 2776, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.804-022; Porto Velho - RO
Contatos (0xx69) 3901-3069/3639;
E-mail: editais.sml@gmail.com



Proc. N° 00600-00011534/2023-98

fls. -----

Visto. -----



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

	(1/M2)	PREÇO HOMEM MÊS (R\$)	M2)
supervisor	1 30** x P*		
SERVENTE	1 P*		
TOTAL			

a) Legenda: P= produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2 e 3.3.

b) * Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

c) ** Caso a relação entre serventes e supervisors seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

d) *** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

**ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA
DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

Ordem	Endereço	Área (m2)					Funcionamento	Categoria/Jornada de Trabalho	Total de Funcionários	Quant. Posto	Total Mês POR POSTO	
		Crítica	Semi-Crítica	Não Crítica	Área Interna	Área Externa						Área Total
Parte 1. Unidades de saúde localizadas na área urbana - 12 HORAS (07:00 as 19:00 horas)												
CAPS AD												
01	Rua Av. Guaporé n° 3929, Agenor de Carvalho. CEP 76820-539 Telefone: (69) 3901-2877	0	284,18	152,99	437,17	114,43	551,6	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	1	1	
Centro de Especialidades Médicas Dr. Alfredo Silva - CEM												
02	Av. Prefeito Chiquilito Erse n° 2010, Nova Porto Velho, Porto Velho - RO, CEP: 76802-624, Telefone:	143,96	856,97	98,88	1099,81	378,08	1477,89	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	3	3	

	(69) 3901- 337 5											
--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Centro Especializado de Reabilitação (CER)

03	Rua Jamari Com Padre Chiquinho 1224, Pedrinhas, Porto Velho RO CEP: 76801314	0	547,29	41,47	588,76	-	654,28	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	2	2	
----	---	---	--------	-------	--------	---	--------	----------------------------------	---	---	---	--

Centro de Referência Saúde da Mulher/CRSM - Centro Integrado Materno Infantil/CIMI

04	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima, n° 2360, Bairro Embratel, Porto Velho/RO, CEP: 76820- 788, Telefone: (69) 3901- 7994 e 98423-3345	44,6	882,65	408,5	1335,75	1277,77	2613,52	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	4	4	
----	---	------	--------	-------	---------	---------	---------	----------------------------------	---	---	---	--

RAFAEL VAZ E SILVA

05	R Jaci-Paraná, 1943. Nossa Senhora Graças - Porto Velho- RO, CEP:	168,4	436,17	48,38	652,95	919,62	1572,57	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	3	3	
----	---	-------	--------	-------	--------	--------	---------	-------------------------------	---	---	---	--

	76804-195, Telefone: (69) 9 9301-3267											
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SAE

06	Rua Duque de Caxias, n ^a 1960, Bairro São Cristóvão, Porto Velho - RO, CEP 76804-039, Telefone: 69 3901-2970	56,91	295,97	147,42	500,30	709,6	1209,9	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	2	2	
----	---	-------	--------	--------	--------	-------	--------	-------------------------------	---	---	---	--

UNIDADE DE ACOLHIMENTO

07	Rua Av. Guaporé n° 3929, Agenor de Carvalho. CEP 76820-539 Telefone: (69) 3901-2877	0	265,7	529,82	795,52	2024,93	2820,45	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	3	3	
----	---	---	-------	--------	--------	---------	---------	-------------------------------	---	---	---	--

CIEVS - CAPS INFANTIL - CAPS TRÊS MARIAS

08	R. Dom Pedro II, 2687 - São Cristóvão,	34,4	1256,22	822,9	2113,52	1159,20	3272,72	12 Horas/ 5 Dias da semana	Serventes Diurnos 40h Semanais (8H/ 5 Dias da semana)	4	4	
----	--	------	---------	-------	---------	---------	---------	-------------------------------	---	---	---	--

	Porto Velho - RO, 76804-027											
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Parte 2. Unidades de saúde localizadas na área urbana - 24 HORAS

ANA ADELAIDE

01	R. Padre Chiquinho, 1060 - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-492.	165,17	596,62	276,53	1038,32	832,1	1870,42	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	6	3	
									Servente Noturno - 12x36h	4	2	

UPA SUL

02	Rua Urtiga Vermelha, nª 5407, Bairro Floresta, Porto Velho, CEP: 76807-520, Telefone: (69) 3901-3335	229,83	581,42	512,9	1324,15	924,52	2248,67	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	8	4	
									Servente Noturno - 12x36h	4	2	

UPA LESTE												
03	Av: Mamoré c/ Rua Rio de Janeiro, Tancredo	203,15	826,89	346,47	1376,51	1432,56	2809,07	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	8	4	
	Neves, 3585, Bairro Lagoinha, Porto Velho, CEP: 76829- 462, Telefone: 3901-3349								Servente Noturno - 12x36h	4	2	
JOSÉ ADELINO												
04	Estrada dos Periquitos, n° 2289, Bairro: Marcos Freire - CEP: 76.814-118 Telefone: (69) 3901- 2813	230,17	540,06	110,26	880,49	1838,53	2719,02	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	4	2	
									Servente Noturno - 12x36h	2	1	
MATERNIDADE MUNICIPAL MÃE ESPERANÇA												
	Rua Antônio Lourenço Pereira Lima (antiga Venezuela),							24 Horas/	Servente Diurno - 12x36h	16	8	

05	n° 2350, Bairro Embratel, Porto Velho/RO,	365,42	1453,3 1	594,2	2412,93	4243,7	6656,63	7 Dias da semana	Servente Noturno - 12x36h	10	5	
	CEP: 76820- 810, Telefone: (69) 3901- 2838											
SAMU PVH												
06	R. Venezuela, 2276 - Embratel, Porto Velho - RO, 76820-810	31,49	109,23	207,09	347,81	1489,93	1837,74	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	2	1	
									Servente Noturno - 12x36h	2	1	
UPA E SAMU JACI												
07	Rua José Saleh, S/N Distrito de Jaci Paraná BR 364 km: 80 sentido Acre - AC.	129,27	764,4	246,53	1140,2	2652,62	3792,82	24 Horas/ 7 Dias da semana	Servente Diurno - 12x36h	8	4	
									Servente Noturno - 12x36h	2	1	

LEVANTAMENTO TOTAL POR TURNOS		
TIPO	QTD. SERVENTES	QTD. POSTOS
SERVENTE DIURNO 12 X 36	52	26
SERVENTE NOTURNO 12 X 36	28	14
SERVENTE DIURNO 40H	22	22

SUPERVISOR 44H	3	3
TOTAL GERAL	105	65

ÁREAS	METRAGEM TOTAL (M²)
NÃO CRÍTICA	4.544,34
SEMICRÍTICA	9.697,08
CRÍTICA	1.802,77
ÁREA EXTERNA	20.651,87
ÁREA TOTAL	36.696,06

**ANEXO II-A DO TERMO DE REFERÊNCIA
ROTINAS DE PERIODICIDADE E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA CONCORRENTE E TERMINAL**

UNIDADES DE INTERNAÇÃO/ ENFERMARIAS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	-
	Face interna e externa	-	Mensal Na saída do paciente
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	Mensal Na saída do paciente
MACAS		-	Sempre que necessário (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente De acordo com a limpeza terminal do setor

OBS.: Em casos de isolamento deverão ser adotadas as frequências definidas pela unidade de saúde através de suas comissões

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

UNIDADE DE CUIDADOS INTERMEDIÁRIOS NEONATAL/ BERÇÁRIO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
BALCÃO E BANCADAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
PISOS EM GERAL		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO		4 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO LAVATÓRIO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO DO LAVATÓRIO	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BANHEIROS (PISOS, ÁREA DE BANHO, VASOS, PIAS, TORNEIRAS E ACESSÓRIOS)		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)

SABONETEIRAS E DISPENSADORES DO BANHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO DO BANHEIRO		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

CENTRO CIRÚRGICO/CENTRO OBSTÉTRICO (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
	Face interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
BALCÃO E BANCADAS		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
DISPENSADORES E PORTA ESCOVAS		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
MACA TRANSFER		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
AVENTAL DE CHUMBO (RAIO-X)		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
PISOS EM GERAL		Após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LAVATÓRIO		Após cada procedimento e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)

SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	Após cada procedimento e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	Após cada procedimento e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

SALAS ESPECÍFICAS DO CENTRO CIRÚRGICO/ CENTRO OBSTÉTRICO

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS PRÉ-OPERATÓRIAS		3 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
SALAS OPERATÓRIAS		Antes do início da primeira e após cada procedimento	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
REANIMAÇÃO DO RN		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
RECUPERAÇÃO PÓS-ANESTÉSICA		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor

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

PRONTO SOCORRO/ SALA VERMELHA (LIMPEZA GERAL)

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
MOBILIÁRIOS SEM PACIENTES		-	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente (*)

JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

SALAS/ CORREDOR/ SALÃO DE ESPERA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA	
	LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
SALAS DE: OBSERVAÇÃO, GESSO, PROCEDIMENTO, ESTABILIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE RISCO, CONSULTÓRIOS, ANTECÂMARA, RAIOS-X, DML, WC'S.	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
ESPERA, RECEPÇÃO, ESTAR, PRESCRIÇÃO MULTI-PROFISSIONAL, FARMÁCIA, MATERIAIS, SECRETARIA, GERÊNCIA, COPA, MEDICAÇÃO, SERVIÇO SOCIAL, POSTO ENFERMAGEM, ADMINISTRATIVO, SALA DE REUNIÕES, ÁREA DE CIRCULAÇÃO.	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
EMERGÊNCIA; ISOLAMENTO; LEITO ISOLADO; DOR TORÁCICA; EXPURGO.	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e na saída do paciente

			(*)
BANHEIROS PARA PACIENTES (CORREDOR)		2 vezes ao dia e revisão a cada 1 hora	Todos os dias
BANHEIROS PARA PACIENTES (SALÃO DE ESPERA)		2 vezes ao dia e revisão a cada 1 hora	Todos os dias
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal do setor e/ou na saída do paciente (*)
LAVATÓRIO DOS CONSULTÓRIOS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Todos os dias
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia Sempre que necessário	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e de acordo com a limpeza terminal do setor

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

AMBULATÓRIOS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
CONSULTÓRIOS TRIAGEM		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SALA DE CURATIVO		Sempre que necessário (*)	Semanal e quando for solicitado
SALA DE MEDICAÇÃO/INALAÇÃO		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SALA DE VACINAÇÃO		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal e quando for solicitado
SALA DE EXAMES E ATENDIMENTO DE OTORRINO		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Quinzenal
SALA DE PEQUENAS CIRURGIAS, INFUSÃO		Após cada procedimento	Semanal
LAVATÓRIO		Após cada procedimento	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

SALAS DE EXAMES DOS AMBULATÓRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
----------------------	------------

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
PROCEDIMENTOS NÃO INVASIVOS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal
PROCEDIMENTOS INVASIVOS		Após cada procedimento	Semanal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

CENTRAL DE MATERIAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E	Face externa	2 vezes ao dia	Semanalmente e De acordo com a

DISPENSADORES		Sempre que necessário (*)	limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

FARMÁCIA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
	Face interna e externa	-	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
BALCÃO E BANCADAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	Conforme cronograma estabelecido pelo setor
LUMINÁRIA E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PIAS		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

MORGUE

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS/MESAS)		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

LABORATÓRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE	FREQUÊNCIA
----------------------	------------

		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com a solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MOBILIÁRIOS (CADEIRAS/MESAS)		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LAVATÓRIO		3 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanal
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

LAVANDERIA - ÁREA SUJA/ LIMPA/ ROUPARIA

AMBIENTE/SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BALCÃO, BANCADAS ÁREA SUJA		-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
PRATELEIRAS ÁREA LIMPA		Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a

			limpeza terminal do setor
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	Bimestral
SALA DE COSTURA		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
JANELAS	Face interna	Mensal	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Face externa	Mensal	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Sempre que necessário	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
BANHEIROS		2 vezes ao dia e Sempre que necessário	Semanal e Sempre que necessário

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

SERVIÇO NUTRIÇÃO DIETÉTICA (SND) - COZINHA GERAL/ REFEITÓRIO/ COPA

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
ARMÁRIOS	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Faces interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal
BALCÃO E BANCADAS		Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
MESAS E CADEIRAS		1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
LUMINÁRIAS E SIMILARES		Bimestral	De acordo com a limpeza terminal e Sempre que necessário (*)
JANELAS/TELAS	Face interna	Mensal	De acordo com a limpeza terminal e Sempre que necessário (*)

	Face externa	Mensal	De acordo com a limpeza terminal Sempre que necessário (*)
PAREDES/DIVISÓRIAS, TETO E PORTAS/VISORES		Diariamente e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal e Sempre que necessário (*)
PISOS EM GERAL		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal e Sempre que necessário (*)
LAVATÓRIO		2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal e Sempre que necessário (*)
SABONETEIRAS E DISPENSADORES	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
TOALHEIRO	Face externa	2 vezes ao dia e Sempre que necessário (*)	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor
	Faces interna e externa	-	Semanalmente e De acordo com a limpeza terminal do setor

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

FREEZER, CÂMARA FRIA E GELADEIRAS EM GERAL

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
RAREFAZER GELADEIRA CÂMARA FRIA	Face externa	1 vez ao dia e Sempre que necessário (*)	De acordo com a limpeza terminal
	Face interna e externa	Com solicitação do setor	De acordo com a limpeza terminal

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

MACAS, CADEIRA DE BANHO E CADEIRA DE RODAS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE		FREQUÊNCIA	
		LIMPEZA CONCORRENTE	LIMPEZA TERMINAL
MACAS, CADEIRA DE BANO E DE RODAS		Sempre que necessário	De acordo com a limpeza terminal

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

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas em áreas hospitalares não críticas e administrativas

ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS		FREQUÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas /revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, granilite e similares, inclusive os sanitários.
Tarefas	Diárias	<p>Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</p> <p>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado;</p> <p>Remover os resíduos existentes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpar os pisos com pano úmido;</p> <p>Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; Limpar os elevadores com produto adequado;</p> <p>Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Semanais	<p>Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene, durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</p> <p>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</p>

		Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado; Limpar as forrações de plástico em assentos e poltronas com produto adequado.
	Mensais	Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	Bimestrais	Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS ALMOXARIFADOS/ GALPÕES		FREQUÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas - almoxarifados/ galpões - as áreas utilizadas para depósito/ estoque/ guarda de materiais diversos
Tarefas	Diárias	<p>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc;</p> <p>Limpar/ lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>Limpeza externa das saboneteiras;</p> <p>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</p> <p>Remover os resíduos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</p> <p>Limpeza dos pisos;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Semanais	<p>Remover os móveis, armários e arquivos para a limpeza completa das partes externas, recolocando-os nas posições originais;</p> <p>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;</p> <p>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</p> <p>Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e</p>

		<p>desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>Limpar a parte externa dos equipamentos com produto adequado; Limpeza externa e interna das saboneteiras;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>
	Mensais	<p>Limpar / remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés;</p> <p>Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.</p>
	Bimestrais	<p>Limpar todas as luminárias;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.</p>

ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/ GALPÕES

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS OPERACIONAIS DE ALMOXARIFADOS/ GALPÕES		FREQUÊNCIA
Tarefas	Diárias	Retirar os resíduos das lixeiras 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Limpeza dos pisos, removendo pó; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	Limpeza dos pisos, removendo pó e manchas etc; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensalmente	Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
	Bimestral	Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS - OFICINAS

AMBIENTE/SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS - OFICINAS		FREQUÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas - oficinas - aquelas destinadas à execução de serviços de reparos, manutenção de equipamentos/materiais, etc.
Tarefas	Diárias	<p>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;</p> <p>Limpeza das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, beirais das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc;</p> <p>Limpar/ lavar espelhos, vasos sanitários, pias, torneiras, válvulas e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;</p> <p>Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;</p> <p>Limpeza dos pisos;</p> <p>Limpeza externa das saboneteiras;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Semanais	<p>Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;</p> <p>Limpar divisórias, portas/visores, barras e batentes com produto adequado;</p> <p>Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;</p> <p>Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;</p> <p>Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários e desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;</p> <p>Limpar telefones com produto adequado;</p> <p>Limpeza externa e interna das saboneteiras;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.</p>

	Mensais	Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
	Bimestrais	Limpar todas as luminárias; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/ HALL/ SALÃO		FREQUÊNCIA
Características		Consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall, salão, corredores, rampas, escadas e escadas externas, revestidos com pisos frios ou acarpetados.
Tarefas	Diárias	Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Limpeza dos peitoris, beirais das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, balcões e demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.; Limpeza externa de filtros e bebedouros; Limpeza dos pisos e remoção de manchas; Limpar/remover o pó dos tapetes; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	Limpar portas/ visores, barras, batentes e fachadas com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; Limpar/ polir com produto adequado todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc; Limpar telefones com produto adequado; Impermeabilização dos pisos do saguão de recepção; Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	Mensais	Limpar/ remover manchas de forros, paredes/divisórias e rodapés; Limpar vidros face externa e interna com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

	Bimestrais	Limpar todas as luminárias; Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	------------	--

Etapas e frequências de limpeza: as rotinas das tarefas e as frequências de limpeza a serem executadas em Áreas Externas.

ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS EXTERNAS PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/ CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES		FREQUÊNCIA
Características		Consideram-se áreas externas - pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, entre outras.
Tarefas	Diárias	Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Remover os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	Lavação dos pisos com jateamento; Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal; Lavar as lixeiras externas de resíduos.
	Mensais	Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc; Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		FREQUÊNCIA
Características		Áreas destinadas a estacionamentos, passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.
Tarefas	Diárias	Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE; Varrer as áreas pavimentadas, removendo os resíduos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante; Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho; Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	Semanais	Executar serviços considerados necessários à frequência semanal. Lavar as lixeiras externas de resíduos; Lavação dos passeios com jateamento.
	Mensais	Executar serviços considerados necessários à frequência mensal

ÁREAS EXTERNAS - COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

AMBIENTE/ SUPERFÍCIE ÁREAS EXTERNAS - VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS		FREQUÊNCIA
Características		Áreas externas com ou sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

Tarefas	Diárias	<p>Retirar os resíduos das lixeiras sempre que necessário, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;</p> <p>Coletar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;</p> <p>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</p>
	Semanal	Lavar lixeiras de resíduos.